

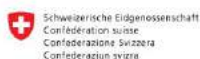


Aftësi për Punë / Skills for Jobs

UDHËZUES PËR PRAKTIKAT PROFESIONALE AFATGJATA NË BIZNES

REFERUAR ARSIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL NË SHQIPËRI

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



Zbatuar nga:



UDHËZUES PËR PRAKTIKAT PROFESIONALE AFATGJATA NË BIZNES – REFERUAR ARSIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL NË SHQIPËRI

Tetor 2020

Ky publikim është prodhuar nga projekti “Aftësi për Punë” (S4J) nën mbikqyrjen e Menaxherit të Projektit, Fation Dragoshi. Materiali u përgatit nga Edlira Kola dhe Nertila Busho.

Rreth projektit “Aftësi për Punë”

“Aftësi për Punë” (S4J) është një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim (SDC), i cili zbatohet në Shqipëri nga organizata Swisscontact.

S4J adreson sfidat kryesore në Arsimin dhe Formimin Profesional (AFP) në Shqipëri duke investuar për sigurimin e ndryshimeve sistematike, zhvillimin e kompetencave dhe fuqizimin e aktorëve. S4J mbështet ofruesit partnerë të AFP-së në drejtim të krijimit të lidhjeve të ngushta me kompanitë e sektorit privat dhe partnerë të tjerë, diversifikimit dhe përmirësimit të ofertës mësimore, aplikimit të metodave të reja të mësimdhënies dhe standardeve të cilësisë, realizimit të praktikave mësimore në mjediset e biznesit dhe zhvillimit e fuqizimit të institucionit.

Shënim: Pikëpamjet dhe konkluzionet e shprehura në këtë publikim nuk paraqesin domosdoshmërisht ato të Qeverisë Zvicerane ose Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim (SDC).

Autorësia e këtij publikimi i përket projektit “Aftësi për Punë” (S4J). Ndalohet riprodhimi dhe shpërndarja e publikimit pa miratim paraprak me shkrim nga S4J.

AFTËSI PËR PUNË S4J

Rruga Skënderbej, Vila nr. 49

Tiranë, Shqipëri, Kutia Postare 2891

Tel: +355 42 231 850

e-mail: al.info@swisscontact.org

www.aftesiperpune.al

Përmbajtja

Përse ky udhëzues?	6
Për kë ky udhëzues?	6
Çfarë përmban udhëzuesi dhe si përdoret ai?	6
Rëndësia e zhvillimit të praktikave profesionale afatgjata - ku qëndron interesi i palëve për t'u përfshirë?	7
I. Procesi i orientimit në karrierë para hyrjes në institucionin e AFP-së	10
I.1 Procesi i para-orientimit në karrierë.....	10
I.2 Procesi i orientimit në karrierë gjatë regjistrimeve	12
I.3 Procesi i orientimit në karrierë gjatë muajit të parë të shkollës	13
II. Krijimi i rrjetit të bizneseve partnere, zgjerimi dhe mirëmbajtja	15
II.1 Identifikimi i bizneseve lokale potenciale, përpilimi i profilit të tyre dhe renditja.....	15
II.2 Afrimi i bizneseve, përcaktimi i fushave të bashkëpunimit dhe nënshkrimi i Marrëveshjes së Mirëkuptimit	17
II.3 Menaxhimi i rrjetit të bizneseve partnere: zgjerimi dhe mirëmbajtja	19
III. Ekspozimi i nxënësve ndaj biznesit	22
III.1 Ardhja e bizneseve në shkollë dhe prezantimi me nxënësit	22
III.2 Vizita e nxënësve në biznes	23
III.3 Ekspozimi i nxënësve ndaj bizneseve nëpërmjet aktiviteteve të parashikuara në Skemën Graduale të Zhvillimit	24
IV. Aplikimi i nxënësve në biznes dhe intervistimi i tyre	26
IV.1 Aplikimi i nxënësve në biznes: CV-ja dhe letra e motivimit	26
IV.2 Intervistimi i nxënësve nga bizneset dhe përzgjedhja e nxënësve	27
V. Planifikimi i praktikave dhe nënshkrimi i kontratës	30
V.1 Përgatitja e planit individual të praktikës	30
V.2 Nënshkrimi i kontratës së praktikantit	33
V.3 Planifikimi i rotacionit.....	33
V.3.1 Rotacioni brenda një biznesi të vetëm	33
V.3.2 Rotacioni në biznese të ndryshme	34
VI. Ditët e para të praktikës në biznes	35
VII. Procesi i mentorimit të praktikantit	36
VIII. Procesi i monitorimit të nxënësve në praktikë	38
IX. Vlerësimi i praktikantit.....	39
IX.1 Vlerësimi për lëndën profesionale.....	39
IX.1.1 Vlerësimi nga instruktori në biznes.....	39

IX.1.2 Vlerësimi nga mësuesi i praktikës.....	40
IX.1.3 Vetëvlerësimi i praktikantit.....	40
IX.1.4 Vlerësimi përfundimtar (nota) për praktikën profesionale.....	41
IX.2 Vlerësimi në provimin e nivelit	42
X. Këshillimi mbi karrierën	44
X.1 Procesi i zhvillimit të karrierës	45
X.1.1 Çfarë duhet të konsiderojmë për nxënësin gjatë këtij procesi?	45
X.2 Periudhat e vendimeve dhe aktivitetet e këshillimit të karrierës	46
X.2.1 Këshillimi për praktikat profesionale	46
X.2.2 Këshillimi për zgjedhjen e profilit	47
X.2.3 Këshillim për zgjedhjen e vendit të punës apo punëdhënësit	48
XI. Menaxhimi i situatave të reja të paparashikuara.....	50

Lista e tabelave

Tabela 1: Burimet e informacionit për bizneset lokale dhe mënyrën e marrjes së tij.....	15
Tabela 2: Fushat e bashkëpunimit mes institucionit të AFP-së dhe Bizneseve	18
Tabela 3: Shembuj të planit të aktiviteteve me biznesin.....	21

Lista e figurave

Figura 1: Aftësitë që nevojiten për të qenë profesionist	8
Figura 2: Format e qasjes, zgjerimit dhe mirëmbajtjes së rrjetit të bizneseve.....	20
Figura 3: Hapat e kapitalizmit të nevojës.....	20
Figura 4: Ndërtimi i planeve individuale të praktikës profesionale.....	32
Figura 5: Vlerësimi përfundimtar i praktikës profesionale	41
Figura 6: Vendimet në të cilat Këshillimi i Karrierës vjen në ndihmë	44
Figura 7: Procesi i zhvillimit të karrierës	46

Lista e shkurtimeve dhe përkufizimeve

AFP – Arsimi dhe Formimi Profesional

AKAFPK – Agjencia Kombetare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve

NJZH – Njësi Zhvillimi

RM – Rezultat mësimor

SZHG – Skema e Zhvillimit Gradual

QKB – Qendra Kombetare e Biznesit

KMB- Kordinator i Marrëdhënieve me Bizneset

Instrukturë në Biznes (Kompani)- Personat Pergjegjes të cilet udhëheqin dhe ndjekin Praktiken Profesionale Afatgjatë ne Biznes

Instrukturë në Shkollë – Mësues në Ofruesit AFP për Modulet e Praktikës Profesionale

Përse ky udhëzues?

Që prej vitit 2016, projekti « Aftësi për Punë » punon me një rrjet në rritje shkollash profesionale partnere, në rajonet e Vlorës, Lezhës, Berat, e më pas në Tiranë Shkodër dhe Elbasanit, të cilat bashkëpunojnë me një sërë biznesesh e kompanish lokale, në kuadër të realizimit të praktikave profesionale afatgjata. Kjo eksperiencë është mbështetur në një aparat kompleks mjetes, dokumentesh, ndarjesh të detyrave e roleve, të cilat udhëheqin aktorët e përfshirë dhe standardizojnë procesin, si dhe në strategji dhe instrumente të ideuara dhe të aplikuara nga aktorë të caktuar, me synim optimizimin e praktikave.

Rezultatet e studimeve sasiore dhe cilësore shumëpërmasore të realizuara nga projekti kanë evidentuar nevojën e sistemimit të këtyre komponentëve në formën e një dokumenti unik, të thjeshtë për t'u lexuar dhe aplikuar, me natyrë evidentuese dhe orientuese.

Qëllimi i këtij udhëzuesi është krijimi i një materiali sintetizues dhe praktik mbi tërësinë e hapave, proceseve, roleve dhe instrumenteve që përfshihen në praktikat profesionale afatgjata dhe që garantojnë implementim të suksesshëm për të gjithë aktorët. Udhëzuesi do të shërbejë:

- Si dëshmi e procedurave të ndjekura, mjeteve të përdorura dhe eksperiencave të fituara;
- Si pikë referimi për të gjithë aktorët, në të mirë të të kuptuarit, të lehtësuarit dhe të përmirësuarit të rolit dhe të performancës së tyre në kuadër të praktikave;
- Si bazë për replikim instrumentesh dhe procedurash për ofrues të ndryshëm të AFP-së.

Për kë ky udhëzues?

Udhëzuesi u vjen në ndihmë institucioneve, instancave dhe aktorëve të ndryshëm, të përfshirë direkt apo indirekt në sistemin e praktikave profesionale afatgjata në AFP, konkretisht:

- Institucioneve ofruese të AFP-së.
- Strukturave drejtuese të ofrueseve të AFP, Njësive të Zhvillimit pranë shkollave dhe qendrave të AFP-së, Koordinatorëve të Marrëdhënieve me Biznesin, mësuesve të praktikave profesionale dhe stafit mbështetës të institucioneve të AFP-së, për të njohur dhe përmbushur më mirë funksionet e tyre në raport me praktikat profesionale afatgjata.
- Bizneseve bashkëpunuese.
- Nxënësve të institucioneve ofruese të AFP-së.
- Komunitetit të prindërve të nxënësve, për të njohur më mirë rolin dhe impaktin e tyre në zinxhirin e aktorëve të praktikave profesionale, si dhe marrëdhëniet me aktorët e tjerë.
- Palëve të tjera të interesuara (ekspertë pedagogjikë, studiues, përfaqësues institucionesh të ndryshme arsimore etj.), që dëshirojnë të marrin më shumë informacion mbi praktikat.

Çfarë përmban udhëzuesi dhe si përdoret ai?

Ndërtimi i udhëzuesit është bazuar në informacion dhe materiale (udhëzuese të tjera, udhëzues, instrumente etj.) të përgatitura për aktorë të ndryshëm, të përfshirë direkt ose indirekt në ofrimin e praktikave profesionale afatgjata. Kontribut thelbësor kanë dhënë materialet e përgatitura dhe të

vëna në dispozicion nga projekti Aftësi për punë (S4J) për shkollat profesionale bashkëpunuese “Hamdi Bushati” - Shkodër, “Kolin Gjoka” - Lezhë, “Tregtare” dhe “SHIP” - Vlorë, “Gjergji Canco” dhe “SHTET” - Tiranë, “Kristo Isak” – Berat, “Ali Myftiu” dhe “Salih Ceka” – Elbasan, si dhe studimet e mëparshme sasiore dhe cilësore të zhvilluara mbi Arsimin Profesional në Shqipëri.

Udhezuesi udhëhiqet nga qëllimi praktik, ndaj është strukturuar në mënyrë të tillë që të lehtësojë orientimin e lexuesit (*qoftë lexuesi mësues, drejtues i ofruesit AFP, instruktor në kompani, specialist AFP, Kordinator i marrëdhënieve me bizneset etj*) sipas çështjeve që i interesojnë, si dhe të jetë i thjeshtë për t’u kuptuar e përshtatur. Udhezuesi bazohet në shqyrtimin dhe shpjegimin e hapave të skemës së praktikës profesionale, plotësuar me materiale mbështetëse.

Edhe pse i mbështetur në hapat/fazat e realizimit të praktikës, udhezuesi nuk pretendon të ketë rend kronologjik sipas çdo çështjeje të trajtuar, pasi një pjesë e proceseve zhvillohen në periudha kohore të përcaktuara, ndërsa disa të tjera kanë shtrirje gjatë gjithë vitit ose viteve shkollore, madje disa edhe përtej tyre.

Rubrikat në udhezues përfshijnë:

- ↳ kohën/periudhën kur kryhet procesi;
- ↳ aktorët përgjegjës për realizimin e tij;
- ↳ mënyrën e realizimit të procesit;

si dhe, në varësi të procesit të trajtuar, edhe:

- ↳ hapat, parimet ku bazohet, instrumentet dhe dokumentet që përfshin, rolin e aktorëve të ndryshëm, përshtatje të procesit sipas institucioneve apo aktorëve për një zhvillim sa më të suksesshëm të tij;
- ↳ pyetje të shpeshta (FAQ), këshilla, shembuj, raste suksesi etj.

Janë përdorur gjithashtu kutitë, si një mënyrë paraqitjeje më e dallueshme në rast listimi elementesh të ndryshëm (psh. përmbajtja e një dokumenti), përshkrimi hapash, karakteristikash etj. Në rastet kur materialet, dokumentet apo instrumentet të cilave u referohet udhezuesi janë voluminoze, paraqitja është bërë duke sintetizuar materialin, duke paraqitur brenda në tekst fragmente të tij ose duke e vendosur atë të plotë në aneks.

Udhezuesi është koheziv në mënyrën e organizimit të materialeve, por gjithashtu është konceptuar për t’u shfrytëzuar lehtësisht edhe në formë të disagreguar, sipas interesit dhe nevojave të përdoruesve të ndryshëm. Edhe pse udhezuesi u referohet në tërësi praktikave profesionale, është e kuptueshme se drejtime apo profile të veçanta mund të kenë qasje të ndryshme në ndonjë hap të procesit, por në tërësi ky material konsiderohet i përshtatshëm për tërësinë e drejtimeve dhe profileve.

Rëndësia e zhvillimit të praktikave profesionale afatgjata - ku qëndron interesi i palëve për t’u përfshirë?

E ardhmja dhe ekonomia e një vendi është ngushtësisht e lidhur me arsimimin. Të gjithë ata që do të përbëjnë ekonominë e së nesërme janë sot në shkollë dhe ajo çfarë arsimimii do t’u japë, do të pasqyrohet nesër në ekonomi. Rëndësinë që mbartin në këtë aspekt, e evidentojnë më së miri vetë

aktorët që janë pjesë e sistemit. Shkollat dhe mësuesit ata që e njohin më mirë rëndësinë e sistemit arsimor. Theksi vendoset në aftësimin dhe zhërvjellësimin e nxënësve, procese që evidentojnë vlerën që praktikat profesionale kanë për shkollat profesionale dhe për sistemin arsimor në tërësi. Nëse aftësimi i nxënësit do të konsiderohej si një trekëndësh me tri kulme, ku çdo kulm përfaqëson kombinimin e njohurive, fitimin e shkathtësive dhe arritjen e kompetencës, duhet theksuar se tregu i punës vlerëson më tepër kryerjen e punëve me efikasitet dhe efektivitet, që vjen kryesisht nëpërmjet aftësimit praktik. Ndërkohë, në paralelizëm me trekëndëshin që nuk ka qëndrueshmëri vetëm me një kulm, edhe aftësitë praktike nuk do të zhvilloheshin pa aftësi bazike dhe njohuri teknike.

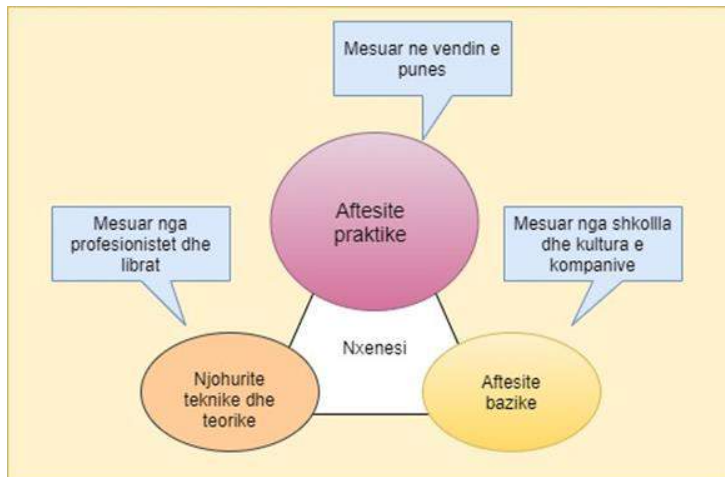


Figura 1: Aftësitë që nevojiten për të qenë profesionist

Rëndësia e praktikave profesionale afatgjata për **institucionet ofruese të AFP-së dhe mësuesit:**

- Kërkesa në rritje e regjistrimit të nxënësve me potencial të lartë dhe dëshirë për të mësuar.
- Zhvillimi i aftësive të stafit që bashkëpunon me instruktorët në biznese.
- Konsolidimi i lidhjeve me tregun e punës.
- Rritja e kredibilitetit të institucionit në rajon.

Sfidat me të cilat përballen:

- Përshtatja sa më e plotë e kurikulave me kërkesat e tregut të punës.
- Përputhshmëria e kapaciteteve me kërkesat e nxënësve.
- Mbajtja e potencialit human brenda vendit.

Rëndësia e praktikave profesionale afatgjata për **nxënësit:**

- Konkretizim i njohurive teorike.
- Pajisja me aftësi praktike, që mundësojnë një përgatitje më të mirë për tregun e punës.
- Përballje e hershme me tregun e punës.
- Punësueshmëri me e lartë.

Sfidat me të cilat përballen:

- Përshtatja me ambiente të reja.
- Testimi i vetes në aftësitë e përfituara.

Rëndësia e praktikave profesionale afatgjata për **bizneset**:

- Nivel më i lartë aftësimi i fuqisë punëtore të ardhshme.
- Mundësi njohjeje dhe testimi paraprak për punonjësit potencialë.
- Ndihmesë/punësim në periudha fluksi të shërbimit/prodhimit.
- Promovim nëpërmjet nxënësve, institucioneve ofruese të AFP-së dhe aktiviteteve të kryera.

Sfidat me të cilën përballen:

- Hapësira kohore dhe fizike të kufizuara për t'iu dedikuar procesit të transmetimit të aftësive.
- Interesi jo i njëjtë i nxënësve ndaj procesit.

I. Procesi i orientimit në karrierë para hyrjes në institucionin e AFP-së

Orientimi për karrierën ka për qëllim mbështetjen e nxënësve për të realizuar siç duhet jo vetëm mësimnxënien, por edhe për t'u pajisur me aftësitë e nevojshme për të jetuar në mënyrë të pavarur, për të vendosur për karrierën e tyre dhe për t'u përballur me tregun e punës¹. Orientimi realizohet në dy faza kryesore: para hyrjes në institucionin e AFP-së dhe gjatë vazhdimet në institucion. Faza e parë shtrihet në tri periudha: para regjistrimeve, gjatë regjistrimeve dhe gjatë muajit të parë të shkollës.

I.1 Procesi i para-orientimit në karrierë

NË VËMENDJE TË PRINDËRVE

Kur realizohet: në periudhën mars-qershor, në klasën e VII, VIII dhe të IX.

Kush e realizon: Koordinatorin për Orientimin dhe Këshillimin për Karrierën, në bashkëpunim me mësuesit dhe prindërit.

Si realizohet: Orientimi para regjistrimeve ose procesi i para-orientimit, shënon hapin e parë në skemën e sugjeruar të praktikave profesionale në biznes. Para-orientimi bazohet në dy parime bazë:

1. Të gjithë nxënësit e arsimit të detyrueshëm duhet të informohen e të ndërgjegjësohen për ofertën e AFP-së dhe mundësitë e karrierës që rrjedhin prej saj.
2. Të gjithë nxënësit e interesuar për t'u regjistruar në AFP duhet të kenë mundësinë të marrin orientim për karrierën, mbështetur në informacion cilësor nga tregu i punës, në mënyrë që të gjithë nxënësit të bëjnë zgjedhje të mirëinformuara e të mirëmenduar.

Procesi ka dy qëllime kryesore:

- ↳ Promovimi i arsimit profesional si një mundësi e vlefshme për vijimin e studimeve gjatë shkollës së mesme.
- ↳ Njohja e shkollës (ofertës mësimore, kushteve infrastrukturore, lidhjeve me tregun e punës) nga nxënësit e shkollave 9-vjeçare.

Pyetje e shpeshtë (FAQ): Cili proces orientimi në karrierë është më i rëndësishëm, ai para hyrjes në institucionin e AFP-së apo gjatë vazhdimet në të?

Të dyja proceset janë pjesë e një sistemi të vazhduar orientimi në karrierë, ndaj të dyja janë njëloj të rëndësishme dhe kërkojnë të njëjtën vëmendje e përkushtim në realizim.

Në vëmendje: Procesi i para-orientimit përfshin një numër të madh mësuesish dhe ka ndërveprim të lartë mes funksioneve të Njesisë së Zhvillimit, sidomos me Marketingun Institucional².

Kutia 1: Format e kryerjes së procesit të para-orientimit në karrierë

- ↳ Vizitat në shkollat 9-vjeçare: Kryhen nga mësuesit në grupe pune, gjatë periudhës mars - maj. Institucioni i AFP-së duhet të ketë vendosur paraprakisht për drejtimet dhe profilet që do të jenë aktive vitin e ardhshëm mësimor, si dhe të ketë përgatitur materiale të thjeshta informative për nxënësit. Shumë efikase janë edhe ftesat drejtuar nxënësve përmes platformave online (rrjete sociale, faqja zyrtare e institucionit të AFP-së).
- ↳ Ditët e hapura në shkollë: Gjatë muajve prill-maj, shkolla hap dyert për nxënësit dhe prindërit e

¹ Orientimi & Këshillimi për Karrierën, Manual për ofruesit e Arsimit dhe Formimit Profesional, S4J, Tiranë 2020.

² Orientimi & Këshillimi për Karrierën, Manual për ofruesit e Arsimit dhe Formimit Profesional, S4J, Tiranë 2020.

interesuar. Krahasuar me vizitat në shkolla, ky aktivitet është më efektiv, pasi kontrollohet më mirë nga institucioni.

- ↳ Shkolla verore: Ky aktivitet u mundëson nxënësve të shkollave 9-vjeçare lidhje më të afërta me institucionin. Shpërndarja e çmimeve dhe certifikatave e bën aktivitetin më tërheqës.

Në kuadër të para-orientimit në karrierë, në dispozicion të nxënësve vihet një skedë e përgjithshme me informacion sintetik mbi ekeperienca të nxënësve të shkollave profesionale gjatë praktikës në biznes. Kështu, që në shkollë 9-vjeçare, krijohet një ide mbi lidhjen arsim profesional - treg pune. (Një shembull i një skede të përgjithshme të para-orientimit gjendet ne aneks si **Dokumenti 1**)

Për ta orientuar më mirë nxënësin, janë realizuar gjithashtu Profilet e kërkesave, me informacion mbi kompetencat personale, sociale dhe fizike që këkohen të zotërohen në secilin profil të arsimit profesional, sipas ofertës së shkollave. Lista prej 27 kërkesash shoqërohet me një legjendë orientuese mbi rëndësinë e secilës sipas profilit (nga më e ulëta te më e larta), duke ndihmuar nxënësin të realizojë njëfarë vetëvlerësimi në raport me përshtatshmërinë e tij me profilin që mund të përzgjedhë. Profilet e kërkesave përmbajnë gjithashtu edhe një përshkrim të një situate tipike pune të një të diplomuari në një profil të caktuar, bazuar në përditshmërinë e detyrave dhe aktiviteteve, si dhe informacion mbi vendet tipike të punës, mundësitë për zhvillim karriere etj. (Një model të profilit të kërkesave dhe përshkrimit të situatës së punës me shembull në drejtimin hotelieri turizëm e gjeni në aneks si **Dokumenti 2**)

Kutia 2: Përdorimet e profileve të kërkesave

- ↳ Si bazë për diskutim me nxënës, prindër, personat përgjegjës për formimin profesional etj.
- ↳ Si mjet për informim dhe orientim të hershëm në procesin e zgjedhjes së karrierës.
- ↳ Si instrument për eksplorimin e kërkesave të profesioneve në një fazë të avancuar të zgjedhjes së karrierës.
- ↳ Si orientuese në kompetencat shkollore të cilave nxënësit duhet t'u japin më shumë rëndësi për të qenë të suksesshëm në profesion.

Në vëmendje: Profilet e kërkesave nuk duhen kuptuar si instrument përzgjedhjeje, por si mjet orientimi në procesin e zgjedhjes së karrierës.

Rolin kyç në procesin e para-orientimit e luan Këshilluesi i Karrierës, për të cilin ekziston edhe një udhëzues, ku përmbledhtazi paraqitet qëllimi i profileve të kërkesave, mënyra se si ato duhet të kuptohen, roli i këshilluesve të karrierës, si dhe përdorimet e mundshme.

Thelbësorë janë edhe prindërit, për të cilët ekziston gjithashtu një udhëzues, ku ata njihen me rëndësinë e hershmërisë së orientimit në zgjedhjen e karrierës, me faktorët ndikues në zgjedhjen e saj, si dhe me rolin e tyre si shoqërues i fëmijës gjatë rrugëtimit të tij në karrierë.

Roli i Koordinatorit për Orientimin dhe Këshillimin për Karrierën, mësuesve dhe prindërve në procesin e para-orientimit:

- ↳ Të ndihmojnë nxënësit të vlerësojnë nëse karriera që mendojnë të zgjedhin është realiste.
- ↳ T'u tregojnë atyre se si ato që kanë mësuar në shkollë shërbejnë në formimin profesional.
- ↳ T'i mbështesin në një fazë të hershme, që ata të mund të përgatiten në mënyrë optimale për kalimin drejt formimit profesional.

Në vëmendje: Koordinatorin për Orientimin dhe Këshillimin për Karrierën duhet të bashkëpunojë ngushtë me Koordinatorin për Marketingun Institucional në lidhje me materialet promovuese të shkollës, duke realizuar edhe fushata promovimi në rrjetet sociale të shkollës për rastet e suksesit.

Këshilla për Koordinatorin e Orientimit dhe Këshillimit për Karrierën:

- ✍ Përdorni një larmi formash para-orientimi në karrierë.
- ✍ Përdorni një larmi materialesh promovuese (fletëpalosje, materiale mbi tregun e punës etj.) dhe sigurohuni që profilet në rrjetet sociale dhe faqja e institucionit të jenë të përditësuara.
- ✍ Sigurohuni që materialet promovuese të kenë informacion të saktë dhe përmbajtje cilësore.
- ✍ Përpiquni të krijoni një atmosferë të ngrohtë me nxënësit dhe prindërit gjatë procesit të para-orientimit, si një fillim i mbarë në zgjedhjen e karrierës.
- ✍ Shpjegojuni nxënësve rëndësinë e orientimit të hershëm në zgjedhjen e karrierës.
- ✍ Nxitini nxënësit të reflektojnë gjatë leximit të profileve të kërkesave, duke u sugjeruar t’i drejtojnë vetes pyetje të tilla si: A mund t’i plotësoj këto kërkesa? A dua t’i plotësoj ato? etj.
- ✍ Kini vullnetin e mirë për t’iu përgjigjur pyetjeve të tyre edhe kur ato tingëllojnë naive.
- ✍ Përpiquni të merrni një feedback nga nxënës aktualë apo ish-nxënës, për të pasqyruar në mënyrën e këshillimit edhe sugjerimet e tyre.

Kutia 3: Pyetje që prindërit mund t’i drejtojnë vetes në kuadër të para-orientimit të fëmijëve

- ✍ A përputhet profili me pritshmëritë e fëmijës tim?
- ✍ A ka treguar fëmija im interes për këto elemente të kërkesave në të shkuarën?
- ✍ Si i vlerëson fëmija im aftësitë e veta në këto lëndë?
- ✍ Sa i motivuar është fëmija im që të vazhdojë të punojë në këtë lëndë/fushë?

Këshilla për prindërit:

- ✍ Qëndroni pranë fëmijës suaj gjatë aktiviteteve të para-orientimit, që të njiheni më mirë me institucionin e AFP-së dhe të mund të jepni këshilla të qënësishme;
- ✍ Gjatë diskutimit dhe këshillimit të fëmijës suaj mbi profilet e kërkesave, mbani parasysh edhe karakterin dhe personalitetin e tij/saj;
- ✍ Mbani parasysh se mbështetja juaj është e domosdoshme, por mos u tregoni imponues: vendimi final në zgjedhjen e karrierës duhet të merret nga vetë fëmija juaj.

I.2 Procesi i orientimit në karrierë gjatë regjistrimeve

Kur realizohet: në periudhën qershor-shtator, para fillimit të klasës së 10-të (varion sipas shkollave)

Kush e realizon: Koordinatorin për Orientimin dhe Këshillimin për Karrierën, në bashkëpunim me mësuesit përgjegjës për regjistrimet dhe prindërit

Si realizohet: Orientimi gjatë periudhës së regjistrimeve është thelbësor, pasi një nxënës i mirëorientuar është më i sigurtë në zgjedhjen e bërë. Procesi realizohet sipas dy parimeve kryesore:

1. Zgjedhja duhet të bazohet në interesat dhe aftësitë e nxënësve.
2. Nxënësit dhe prindërit duhet të kenë akses në informacion sa më aktual dhe gjithëpërfshirës mbi arsimin, specifikat e ofrimit të kualifikimit (përmes praktikave në biznes, skemave të tjera të zhvillimit etj), tregun e punës, kërkesat profesionale, perspektivat e profesioneve etj.

Kutia 4: Pesë hapat që duhet të ndjekë procesi i orientimit gjatë periudhës së regjistrimeve

1. Nxënësit dhe prindërit prezantohen me drejtimet dhe profilet e shkollës, kualifikimet dhe profesionet që rrjedhin prej tyre, shtigjet e karrierës dhe ofertën e tregut.
2. Nxënësit dhe prindërit prezantohen me mjediset e institucionit (klasa, laboratorë etj.).
3. Mësuesi që kryen regjistrimin, bën një intervistë jo formale me nxënësin për të kuptuar prirjet dhe interesat e tij, arsyen e preferencës së një drejtimi, njohuritë mbi profesionet e lidhura me të, ekzistencën e familjarëve/të njohurve që punojnë në atë fushë etj.
4. Mësuesi i lë kohë nxënësit të mendohet dhe bën regjistrimin paraprak të tij, e informon se ka kohë deri në muajin e parë të shkollës për të vendosur përfundimisht për drejtimin, si dhe e fton në ditët e hapura apo aktivitete të tjera orientimi.
5. Mësuesi plotëson formularin dhe dokumentet e tjera të regjistrimit.

Në vëmendje: Hapat e orientimit gjatë periudhës së regjistrimeve duhet të ndiqen të gjithë e jo të kufizohen vetëm tek i pesti, siç ndodh zakonisht. Ndjekja e tyre realizohet nga Koordinatorin e Këshillimit të Karrierës.

Këshilla për Koordinatorin e Këshillimit të Karrierës dhe mësuesit përgjegjës për regjistrimet:

- ✍ Gjatë periudhës së regjistrimeve, mundësoni praninë e të paktën një mësuesi të lëndëve profesionale për çdo drejtim, për një orientim më të mirë të nxënësve.
- ✍ Vendosni në dispozicion të nxënësve dhe prindërve një larmi materialesh si: fletëpalosje me informacion mbi drejtimet e profilet e institucionit, informacion mbi profesionet dhe kualifikimet që rrjedhin nga ndjekja e një drejtimi të caktuar, rritja në karrierë etj.
- ✍ Merrni parasysh prirjet, interesat dhe preferencat e nxënësve.
- ✍ Këshillojini dhe orientojini nxënësit, por mos u tregoni imponues.
- ✍ Jepini kohën e duhur nxënësit për t'u menduar mbi zgjedhjen e tij.
- ✍ Gjatë diskutimit mbi një drejtim, referojuni vazhdimisht lidhjes me tregun e punës.

I.3 Procesi i orientimit në karrierë gjatë muajit të parë të shkollës

Kur realizohet: para sistemimit të nxënësve në biznese

Kush e realizon: Koordinatorin për Orientimin dhe Këshillimin për Karrierën, në bashkëpunim me Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin

Si realizohet: Orientimi për klasat e 10-ta është i nevojshëm për të plotësuar boshllëqet e krijuara gjatë proceseve të mëparshme dhe për t'u siguruar për arritjen e objektivave të orientimit. Ky proces vlen edhe për një numër jo të vogël nxënësish që vijojnë me regjistrimet dhe nuk kanë patur mundësi të marrin orientim më parë. Po ashtu, muaji i parë është periudhë fleksibël për nxënësit që duan të ndërrojnë drejtim, për sa kohë nuk janë përmbyllur regjistrat.

Kutia 5: Pesë hapat e procesit të orientimit në karrierë gjatë muajit të parë të shkollës

1. Përpilimi i kalendarit të orientimit në bashkëpunim me mësuesit e tjerë.
2. Përgatitja e fletëve të vetëvlerësimit të nxënësve, modulet 1-5 të Udhëzuesit për Karrierën. Me plotësimin e fletëve të punës, për nxënësin hapet dosja personale për karrierën.
3. Organizimi i takimeve me bizneset partnere në shkollë ose i vizitave në biznes.
4. Reflektim i nxënësve mbi ekspozimin me botën e biznesit, duke krahasuar rezultatet e vetëvlerësimit me informacionin e marrë gjatë takimit me bizneset.
5. Zhvillimi i një pyetësori gjatë muajit mars me nxënësit e klasave të 10-ta, për të parë ecurinë e tyre dhe për të kuptuar se si ndihen në drejtimin e zgjedhur.

Kutia 6: Dosja personale e karrierës (portofoli i karrierës)

Dosja e karrierës është një përmbledhje, në letër ose në variant elektronik, e dokumenteve dhe materialeve që mund të përdoren për të vërtetuar ato që nxënësi thotë për veten, një mjet që zbulon se cili është, çfarë ka realizuar e ç'është i aftë të realizojë, ku mund të përfshihet informacion personal dhe mendime mbi veten, përvoja të ndryshme të nxënësit, aktivitete të tjera jo të lidhura me shkollën ose punën, përvoja nga punë ose praktika profesionale afatgjata etj. (Në aneks si: **Dokumenti 3**, është një sqarim më i plotë i dosjes personale të karrierës)

Në vëmendje: Informacioni për karrierën duhet të ofrohet në formë dhe përmbajtje të kuptueshme për nxënësit dhe t'u shërbejë nevojave të tyre.

Në vëmendje: Koordinatori për Orientimin dhe Këshillimin për Karrierën duhet të bashkëpunojë ngushtë me të gjithë mësuesit e institucionit dhe koordinatorët e Njesisë së Zhvillimit, veçanërisht me Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin.

Këshilla për Koordinatorin për Orientimin dhe Këshillimin për Karrierën:

- ↳ Përpiloni një kalendar fleksibël dhe të përshtatshëm për të gjithë mësuesit.
- ↳ Në informacion, krahas të dhënave nga Gjurmimi apo nga Marrëdhëniet me Biznesin, përfshini edhe raste suksesi të nxënësve të shkollës, psh. suksesi në punësim, në sipërmarrje apo kualifikime të mëtejshme, si modele për të frymëzuar dhe nxitur nxënësit e rinj.
- ↳ Sigurohuni që nxënësit të njihen me parimet dhe rregullat për një praktikë të suksesshme.

Rol të rëndësishëm në orientimin në karrierë luajnë edhe prindërit, të cilët duhet të jenë të mirëinformuar mbi praktikat profesionale, ecurinë dhe rëndësinë e tyre në aftësim profesional dhe në përgatitje për tregun e punës. Prindërit duhet të kuptojnë se ato janë po aq të rëndësishme sa edhe mësimi në shkollë.

Në vëmendje: Në fillim të klasës së 10-të, në muajin tetor, institucioni duhet të realizojë një takim me prindër, me qëllim informimin e tyre mbi zhvillimin e praktikave profesionale në biznes.

Këshilla për prindërit:

- ↳ Përpquni të jeni të pranishëm në takimin e organizuar. Informimi dhe ndërgjegjësimi juaj do të reflektohet pozitivisht edhe te fëmija juaj.
- ↳ Merrni sa më shumë informacion mbi praktikat në biznes dhe drejtoni pyetje për çdo paqartësi.
- ↳ Pas takimit, diskutoni çështjet e prekura edhe me fëmijën tuaj.

II. Krijimi i rrjetit të bizneseve partnere, zgjerimi dhe mirëmbajtja

Realizimi i praktikave profesionale në biznes duhet të jetë në qendër të vëmendjes në çdo institucion të AFP-së, duke patur parasysh avantazhet që rrjedhin nga ekspozimi i hershëm të nxënësve me tregun e punës, si dhe ndërveprimin mes institucioneve të AFP-së dhe tregut të punës në tërësi. Për këtë arsye, është i domosdoshëm krijimi i një rrjeti të gjerë e të mirëstrukturuar biznesesh partnere, mbi bazë përfitimesh të ndërsjella dhe vizioni të përbashkët, si dhe zgjerimi e mirëmbajtja e raportit.

II.1 Identifikimi i bizneseve lokale potenciale, përpilimi i profilit të tyre dhe renditja

Kur realizohet: përgjatë gjithë vitit

Kush e realizon: Koordinator i Marrëdhënieve me Biznesin, në bashkëpunim me mësuesit e praktikës dhe Njësinë e Zhvillimit

Si realizohet: Identifikimi i bizneseve që mund të përfshihen potencialisht në sistemin e praktikave profesionale nis me një proces skanimit të sektorit privat lokal. Informacioni mbi bizneset lokale të fushave përkatëse mund të merret në rrugë të ndryshme (tabela 1).

Burimet e informacionit	Mënyra e marrjes së informacionit
Drejtoria Rajonale e Tatimeve	Kërkimi i listës së bizneseve vepruese në rajon
Zyra Vendore e Punësimit	Kërkimi i listës së bizneseve të regjistruara pranë zyrës
Qendra Kombëtare e Bizneseve (QKB)	Aksesi në faqen zyrtare të QKB
Dhoma e Tregtisë	Kërkim në listën e bizneseve të regjistruara në këtë institucion
Puna në terren	Vizitat në bizneset pranë shkollës
Njohjet personale	Takime informale, telefonata, e-mail etj.

Tabela 1: Burimet e informacionit për bizneset lokale dhe mënyrën e marrjes së tij

Nëpërmjet këtij procesi, mblidhen të dhëna mbi bizneset lokale. Për çdo biznes përpilohet profili i biznesit. Profili realizohet nëpërmjet plotësimit të një tablele me informacion të detajuar, duke krijuar një databazë të bizneseve potenciale.

Kutia 7: Përmbajtja e databazës së bizneseve potenciale

- ↪ Industria në të cilën operon biznesi
- ↪ Aktiviteti kryesor
- ↪ Vendndodhja
- ↪ Numri i punonjësve
- ↪ Vitet në biznes
- ↪ Qëndrueshmëria e biznesit
- ↪ Kontaktet

Një model të profilit të bizneseve e gjeni në aneks si **Dokumenti 4** (shembulli i përdorur nga shkolla “Kolin Gjoka”).

Koordinatori i Marrëdhënieve me Biznesin diskuton me çdo biznes për të vendosur se kush do të cakohet instruktor. Marrja e vendimit ka shumë rëndësi, pasi instruktori është personi më i afërt me nxënësin dhe përgjegjësi për aftësimin e tij profesional.

Kutia 8: Kriteret për angazhimin si instruktor në biznes³

- ↪ Të ketë përvojë pune të paktën 3-vjeçare në profesion a profesione që lidhen drejtpërdrejt me programin e praktikës profesionale në biznes.
- ↪ Të zotërojë aftësi të mira organizative dhe planifikuese.
- ↪ Të jetë i aftë të udhëheqë e të mbikëqyrë ecurinë e nxënësit/kursantit gjatë praktikës në biznes dhe përvetësimin e kompetencave profesionale.
- ↪ Të jetë i aftë të vlerësojë ecurinë dhe arritjet e nxënësit/kursantit gjatë praktikës në biznes.
- ↪ Të zotërojë aftësi të mira komunikimi.

Nisur nga databaza e profileve të bizneseve të identifikuara, realizohet renditja e bizneseve, duke u mbështetur në kriteret kryesore të mëposhtme.

Kutia 9: Kriteret në të cilat mbështetet renditja e bizneseve potenciale për bashkëpunim

- ↪ *Përputhja e sektorit ku biznesi operon me ofertën e shkollës.*
- ↪ *Potenciali i ofrimit të mundësive të mira të punësimit, duke vlerësuar këto veçori: të qenët biznes udhëheqës në industrisë ku operon, reputacionin e biznesit në komunitet, përqindjen e tregut në sektor, numrin e punonjësve.*
- ↪ *Predispozita e stafit të biznesit për t'u aftësuar në mësimdhënie.*

Në vëmendje: Në këtë pikë, mësuesit e praktikës realizojnë analizën e moduleve të praktikës që bizneset mbulojnë. Për këtë qëllim, përpilohet një pasqyrë e përmbajtjes së moduleve sipas secilit profil, e cila përqaset me modulet që mund të realizohen në secilin biznes.

Bizneset renditen dhe përzgjidhen fillimisht sipas kriterit të parë, pra përputhjes së sektorit ku biznesi operon me ofertën e shkollës, e më pas filtrohen sërish mbi bazën e kriterit të dytë, duke shqyrtuar hapësirat që biznesi ofron për punësimin e praktikantëve. Në këtë mënyrë, evidentohen bizneset më të përshtatshme (në krye të listës), nga të cilat duhet të nisë vendosja e kontaktit.

Në vëmendje: Në këtë fazë realizohet shortlist-imi (reduktim liste) i bizneseve që janë pjesë e praktikave prej të paktën një viti. Nëse një biznes ka qenë inaktiv gjatë vitit shkollor pararendës, marrëdhënia ndërpritet.

Këshilla për Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin:

- ✍ Identifikoni të gjitha mënyrat/mjetet e mundshme për vendosjen e kontaktit fillestar me bizneset. Shfrytëzoni njohjet personale, por mos u bazoni vetëm tek ato.
- ✍ Mos e kufizoni identifikimin e bizneseve vetëm në ata që operojnë në sektorët që përputhen me ofertën e institucionit, por kuptoni dhe ndiqni nevojën e tregut edhe në sektorë të tjerë të industrisë, për të krijuar oferta të reja ose për të përditësuar ato aktuale.
- ✍ Përpiquni të përfshini sa më shumë elemente në profilin e biznesit.
- ✍ Jini realistë gjatë përpilimit të profileve, që renditja dhe përzgjedhja të jetë sa më objektive.

³Draft rregullorja e praktikave profesionale, 2019

II.2 Afrimi i bizneseve, përcaktimi i fushave të bashkëpunimit dhe nënshkrimi i Marrëveshjes së Mirëkuptimit

Kur realizohet: Përgjatë gjithë vitit, por e përqëndruar në mars dhe në shtator

Kush e realizon: Koordinatori i Marrëdhënieve me Biznesin, në bashkëpunim me Njësinë e Zhvillimit dhe përfaqësuesit e bizneseve

Si realizohet: Pas renditjes së bizneseve potenciale, nis procesi i afrimit me to, me qëllim prezantimin e institucionit dhe ofrimin e mundësisë për bashkëpunim. Hapat që ndiqen janë:

- ↳ Kontaktimi fillestar: Shërben për të lënë një takim për prezantimin e institucionit dhe mënyrave të bashkëpunimit. Mund të realizohet nëpërmjet kontakteve personale, postës elektronike, pjesëmarrjes në evente rrjetëzuese, vizitës së shkurtër në biznes etj.
- ↳ Takimi i parë në mjediset e biznesit: Me qëllimin për të marrë sa më shumë informacion dhe për të zgjuar interesin për një takim më të detajuar rreth bashkëpunimit, përfaqësuesi i shkollës viziton biznesin dhe i përcjell, në varësi të interesit që biznesi shfaq, të dhëna mbi stafin, nxënësit dhe subjektet bashkëpunuese, veprimtaritë e organizuara etj.
- ↳ Vizita e biznesit në mjediset e shkollës: Në vijim, biznesit i bëhet ftesa për vizitë në mjediset e shkollës, por mund të jetë edhe vetë biznesi që shpreh dëshirën. Vizita mund të përfshijë elemente të ndryshme si: prezantim në poëer point, video, materiale të printuara, shembuj konkretë gjatë zhvillimit të një aktiviteti etj. Njohja nga afër e institucionit dhe e aktorëve të tij rrit besueshmërinë tek institucioni dhe ndërton ura solide bashkëpunimi.

Kutia 10: Strategjia “one to one” (“një nga një”)

Për t’iu qasur bizneseve të identifikuara, është përdorur strategjia one-to-one (një nga një), që nënkupton kontaktimin një e nga një të bizneseve, me një nga mënyrat e përmendura me sipër. Në rajonet e Lezhës, Vlorës dhe Beratit, procesi është kryer kryesisht me anë të kontakteve personale, telefonatave dhe vizitave derë më derë. Në Shkodër, është bërë kryesisht me njohje personale dhe më pas është vijuar me takime në biznes, në shkollë apo jashtë tyre. Në Tiranë, bizneset janë kontaktuar kryesisht me e-mail, gjatë eventeve rrjetëzuese, si dhe në aktivitete të përbashkëta. Strategjia one-to-one ka rezultuar se funksionon, sepse mundëson njohjen me nevojat specifike të biznesit, përkthimin më të shpejtë të nevojave në ofertë, si edhe krijimin e marrëdhënieve më të qëndrueshme me sektorin privat.

Në vëmendje: Në realitet, në disa institucione ofruese të AFP-së, procesi i afrimit të bizneseve është kryer nga drejtuesit, ndërkohë që përgjegjësia i takon koordinatorit për Marrëdhënien me Biznesin.

Këshilla për Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin:

- ✍ Ndiqni strukturën organizative dhe hierarkinë e biznesit gjatë procesit të afrimit.
- ✍ Tregoni durim gjatë procesit të afrimit të biznesit.
- ✍ Jini vigjilent, fleksibël, transparent dhe realist gjatë negociimit me biznesin.
- ✍ Veproni sipas një plani, duke synuar partneritet të qëndrueshëm dhe afatgjatë.
- ✍ Përpiquni të krijoni me biznesin një marrëdhënie besimi, bazuar në profesionalizëm, seriozitet dhe përkushtim.
- ✍ Jepini përparësi bashkëpunimit për realizimin e praktikave profesionale, por edhe çdo lloj forme bashkëpunimi për të cilën biznesi dakordësohet, pasi mund të vlejë në të ardhmen.
- ✍ Mos harroni që marrëveshja duhet të jetë në përfitim të të dyja palëve, ndaj mund të nevojitet adaptim i mënyrave të bashkëpunimit sipas specifikave apo kërkesave të biznesit.
- ✍ Shpjegojini përfaqësuesit të biznesit rëndësinë e formalizimit të bashkëpunimit.

- ✍ Njihni mirë përmbajtjen e Marrëveshjes së Mirëkuptimit dhe përpuni të paramendoni pyetjet që përfaqësuesi i biznesit mund t'ju shtrojë lidhur të.

Pyetje e shpeshtë (FAQ): Përse koordinatori i Marrëdhënieve me Biznesin duhet të jetë sa më bindës në argumentet mbi bashkëpunimin?

Në mënyrë që biznesi të kuptojë cilat janë përfitimet e tij, si: rritje e produktivitetit nëpërmjet një force të ardhshme pune më kompetente, njohje nga afër dhe përgatitje e punonjësve të ardhshëm sipas nevojave të tregut të punës, rritje e reputacionit, njohje në komunitet etj.

Kur biznesi shfaq gatishmëri për bashkëpunim, nis negociimi. Në këtë kuadër, realizohet përcaktimi i fushave të bashkëpunimit, gjatë të cilit koordinatori i jep biznesit informacion të detajuar për mundësitë e bashkëpunimit, në përputhje edhe me nevojat e biznesit.

Praktikat profesionale	Skema Graduale e Zhvillimit (SGZH)
<p>Në kuadër të këtij bashkëpunimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✍ sigurohet angazhim i nxënësve në biznes gjatë gjithë viteve shkollore, edhe në verë⁴; ✍ njihen më mirë nevojat e tregut të punës, duke u pasqyruar në njohuri dhe kompetenca që duhet të fitojnë nxënësit në shkollë; ✍ rriten shanset e nxënësve për punësim të shpejtë brenda profilit pas përfundimit të studimeve, por edhe gjatë shkollimit. 	<p>Përfshin aktivitete të përbashkëta mes institucionit të AFP-së dhe bizneseve, të tilla si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✍ ftesa e përfaqësuesve të biznesit për orë të hapura leksioni në shkollë; ✍ vizita të nxënësve dhe mësuesve në biznes; ✍ punëtori të përbashkëta sipas tematikave specifike të dakordësuara më parë; ✍ organizim i pritjeve në shkollë apo aktiviteteve publike me pjesëmarrjen e bizneseve.
Zhvillimi i kurrikulës	Sponsorizimi
<p>Nënkupton:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✍ rishikimin dhe përditësimin e kurrikulës ekzistuese dhe përshtatjen e saj me kërkesat e tregut të punës; ✍ dizenjimin dhe ofrimin e programeve të reja (profile, drejtime, nivele), që i përgjigjen ndryshimeve socio-ekonomike të rajonit përkatës dhe që përputhen me nevojat e biznesit. 	<p>Bazuar në nevojat ekzistuese ose të reja, sponsorizimi mund të shfaqet në formën e:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✍ uljeve të mëdha për produkte të caktuara; ✍ ofrimit të materialeve të punës për klasat dhe repartet e punës praktike në shkollë; ✍ përmirësimit të infrastrukturës (psh. ndriçues, pajisje elektrike etj.); ✍ trajnimit të mësuesve dhe mësimit praktik në vendin e punës për mësuesit; ✍ shërbimeve mediatike.
Trajnimi i mësuesve sipas standardeve të industrisë	
<p>Nëpërmjet trajnimit të mësuesve të praktikës, mundësohet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✍ përditësim i mësuesve me zhvillimet e shpejta të tregut të punës; ✍ pasurim i mësimdhënies me metoda, materiale dhe shembuj konkretë nga biznesi; ✍ zhvillim i kompetencave të nxënësve. 	

Tabela 2: Fushat e bashkëpunimit mes institucionit të AFP-së dhe Bizneseve⁵

⁴Urdhëri për Zbatim: Urdhër nr. 220, Datë 16.09.2020 "Për miratimin e rregullores "për zbatimin e praktikave profesionale në biznes në kuadër të ndjekjes së programeve të AFP-së në institucionet publike të arsimit dhe formimit profesional"

⁵ Listë udhëzuese dhe jo shteruese

Këshilla për biznesin:

- ✍ Gjatë takimeve me koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin, tregoni vëmendje ndaj të gjitha fushave të mundshme të bashkëpunimit. Mund t'i rikonsideroni në të ardhmen.
- ✍ Informohuni mbi përfitimet tuaja nga bashkëpunimi, në plan aktual e në perspektivë.
- ✍ Mos u përqëndroni vetëm në përfitimet e ngushta të biznesit tuaj. Vlerësoni impaktin e bashkëpunimit në përmirësimin e raportit arsimim-treg pune, në rolin tuaj në komunitet etj.
- ✍ Lexojeni me kujdes Marrëveshjen e Mirëkuptimit para se ta nënshkruani atë.
- ✍ Ndrehuni të lirë t'i drejtoni pyetje koordinatori të Marrëdhënieve të Biznesit për çdo paqartësi apo informacion të nevojshëm në lidhje me marrëveshjen.

Pyetje e shpeshtë (FAQ): *Çfarë rekomandohet të ketë me vete koordinatori i Marrëdhënieve me Biznesin gjatë takimeve me përfaqësuesin e biznesit?*

Kartvizitë të tij ose të drejtuesit të institucionit, broshura informuese, si dhe dy kopjet e Marrëveshjes së Mirëkuptimit, në rast dakordësimi për bashkëpunim.

Pyetje e shpeshtë (FAQ): *Si duhet t'i qaset biznesit koordinatori i Marrëdhënieve me Biznesin, nëse ka me të njohje personale?*

Nëse koordinatori beson se personi që njih në kompani është i duhuri për të vendosur kontaktin e bashkëpunimit, le ta kontaktojë. Nëse nuk është i duhuri, por ka marrëdhënie besimi me të, sugjerohet ta pyesë se si do të ishte më mirë t'i qaset biznesit, duke e mbajtur të informuar. Nëse personi që njih në kompani nuk është i duhuri dhe nuk ka një marrëdhënie besimi me të, është më mirë të gjejë vetë kontaktin e duhur, duke iu referuar informacioni zyrtar për biznesin.

Pas përcaktimit të fushave të bashkëpunimit, kalohet në formalizimin e bashkëpunimit mes institucionit të AFP-së dhe biznesit, nëpërmjet nënshkrimit të Marrëveshjes së Mirëkuptimit, e cila zyrtarizon dhe strukturon marrëdhënien mes palëve. Marrëveshja nënshkruhet mes institucionit dhe secilit biznes partner. Për më shumë detaje, formati i Marrëveshjes së Mirëkuptimit gjendet në aneks si **Dokumenti 5**.

Kutia 11: Përmbajtja e Marrëveshjes së Mirëkuptimit

- ✍ Kushtet paraprake të marrëveshjes.
- ✍ Kuadrin ligjor dhe rregullator të marrëdhënies.
- ✍ Format e ndryshme të bashkëpunimit.
- ✍ Konfidencialitetin për përdorimin e të dhënave personale.
- ✍ Pika të tjera sipas marrëveshjes paraprake.

Pyetje e shpeshtë (FAQ): *Cili person në biznes mund të nënshkruajë Marrëveshjen e Bashkëpunimit?*

Marrëveshjen e Bashkëpunimit e nënshkruan administratori ose një tjetër pjesëtar i stafit të biznesit, autorizuar prej administratorit.

II.3 Menaxhimi i rrjetit të bizneseve partnere: zgjerimi dhe mirëmbajtja

Kur realizohet: gjatë gjithë vitit kalendarik

Kush e realizon: koordinatori i Marrëdhënieve me Biznesin, në bashkëpunim me Njësinë e Zhvillimit dhe drejtuesin e institucionit të AFP

Si realizohet: Zgjerimi i rrjetit të bizneseve partnere është një proces i vazhdueshëm, që nënkupton tërheqjen dhe përfshirjen e sa më shumë përfaqësuesve nga sektori privat me interes dhe potencial

për institucionin. Zgjerimi mund të realizohet nëpërmjet formës direkte ose asaj indirekte, të cilat nënkuptojnë qasje të ndryshme të institucionit të AFP-së ndaj bizneseve.

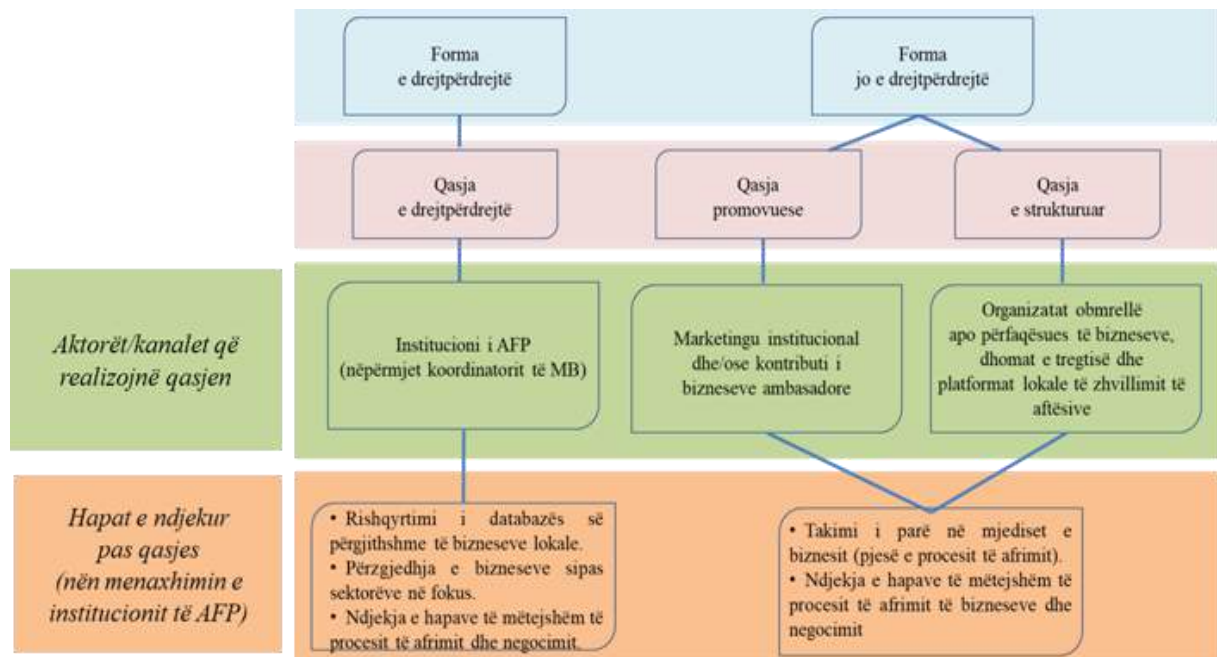


Figura 2: Format e qasjes, zgjerimit dhe mirëmbajtjes së rrjetit të bizneseve

Për të realizuar me sukses zgjerimin e rrjetit të biznesit, është i rëndësishëm edhe mësimi nga përvoja e realizuar apo, siç njihet ndryshe, kapitalizim i përvojës.

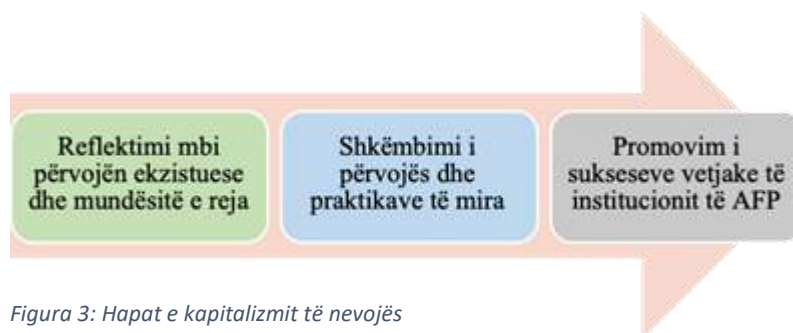


Figura 3: Hapat e kapitalizimit të nevojës

Pyetje e shpeshtë (FAQ): Në ç'mënyra/rrugë mund të nxitet bashkëpunimi me biznesin?

Bashkëpunimin me biznesin mund të nxitet nëpërmjet fushatave promovuese dhe komunikimit brenda shkollës, me partnerët e biznesit, median, komunitetin dhe palët e tjera të interesuara.

Pyetje e shpeshtë (FAQ): Cilat biznese janë më të prirura për t'u bërë partnere dhe për të patur një bashkëpunim të qëndrueshëm?

Më të prirura janë bizneset që japin "sinjale" për bashkëpunim, si për shembull: kanë mungesë punonjësish, kanë bashkëpunuar më parë me institucione të AFP, kanë përvojë në projekte në sektorin e arsimit, shprehin gatishmëri për të kontribuar në komunitet etj.

Rast suksesi: Shkolla "Kolin Gjoka", Lezhë dhe Restorant & Hotel Rapsodia

Restorant & Hotel "Rapsodia" është një ndër partnerët më të hershëm (prej 2017) dhe më të qëndrueshëm të shkollës "Kolin Gjoka" në Lezhë. Shef Alfredi ka qënë shumë i hapur për bashkëpunim, duke pranuar praktikantë dhe duke i punësuar në fundjavë apo gjatë verës. Krahas kësaj, shef Alfredi ka qënë një promotor i

zgjërimit të rrjetit të bizneseve të shkollës, duke ndihmuar në vendosjen e lidhjeve me biznese të tjera dhe duke i nxitur ato të bëhen partnerë të shkollës. Ai ka qënë gjithmonë i gatshëm për të marrë pjesë në takimet e thirrura në shkollë, si: takime me bizneset e tjera, takime promovuese, takime me nxënësit e klasave të 10-ta, takime me nxënës të klasave të 11-ta për t'i orientuar në zgjedhjen e profileve etj. Restorant & Hotel "Rapsodia" bën një promovim të vazhdueshëm të nxënësve dhe shkollës në rrjete sociale apo përmes kanaleve të tjera të komunikimit. Shef Alfredi ka mbështetur nxënësit praktikantë të biznesi i tij për të marrë pjesë në konkurse kombëtare dhe ndërkombëtare të kulinarisë, ku janë vlerësuar me çmime të ndryshme. "Rapsodia" ka marrë çdo vit deri në 12 praktikantë të rinj.

Vendosja dhe zyrtarizimi i marrëdhënieve bashkëpunuese me bizneset ndiqet nga procesi i mirëmbajtjes së vazhdueshme të marrëdhënieve. Ky proces realizohet sipas një plani aktiviteteve të mirëpërcaktuar, ku cilësohen aktivitetet, periodiciteti i kryerjes së tyre, personat përgjegjës etj.

Tabela 3: Shembuj të planit të aktiviteteve me biznesin

Aktivitetet	Periodiciteti	Personat përgjegjës
Vizita periodike nga Koordinator/ drejtori në ambientet e biznesit	Minimumi 1 herë në muaj	Koordinatori Drejtori (sipas mundësisë)
Takim jashtë ambienteve të shkollës dhe biznesit	Minimumi 1 herë në muaj	Koordinatori Drejtori (sipas mundësisë)
Telefonatë, mesazhe, e-mail, social media etj	Minimumi 1 herë në muaj	Koordinatori Drejtori (sipas mundësisë)
Ftesë/pjesëmarrje e biznesit në aktivitetet e shkollës	Çdo herë që organizohen	Koordinatori Drejtori (sipas mundësisë)
Ndjekja e aktiviteteve të biznesit	Çdo herë që organizohen	Koordinatori Drejtori (sipas mundësisë)
Ftese/pjesëmarrje e biznesit në aktivitete me tematika të lidhura me VET, të organizuara nga palë të treta, si: AKAFP, Ministria, Projekte/Donatorë etj	Çdo herë që organizohen	Koordinatori Drejtori (sipas mundësisë)

Këshilla për Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin:

- ✍ Mos mendoni se puna juaj me një biznes përfundon me nënshkrimin e marrëveshjes.
- ✍ Ndërtoni një plan të krijimit, menaxhimit dhe zgjerimit të marrëdhënieve me bizneset.
- ✍ Ndiqeni planin, por mos e kufizoni komunikimin vetëm në aspektet teknike të tij.
- ✍ Pasuroni informacionin mbi specifikat e biznesit, dinamikën e tij, problemet dhe sfidat.
- ✍ Identifikoni vazhdimisht nevojat e bizneseve dhe përditësojini bizneset mbi adresimin e tyre.
- ✍ Rivlerësoni vazhdimisht përfitimet e dyanëshme për një strategji të qëndrueshme "fito-fito".
- ✍ Organizoni herë pas here takime mes institucionit dhe bizneseve partnere.
- ✍ Shfrytëzoni aktivitetet ku marrin pjesë bizneset për rrjetëzim, komunikim të vlerave të institucionit dhe tërheqje/përfshirje të bizneseve të reja.
- ✍ Ndajeni në rrjet përvojën dhe përfitoni nga mësimet e nxjerra dhe praktikat e mira të institucioneve të tjera të AFP-së.

III. Ekspozimi i nxënësve ndaj biznesit

Pas nënshkrimit të Marrëveshjes së Mirëkuptimit, procesi ndiqet nga faza e ekspozimit të nxënësve ndaj bizneseve. Kjo fazë ka rëndësi të veçantë, pasi nxënësit njihen nga afër me specifikat e bizneseve, posteve të punës, vizionit etj., si dhe shprehen mbi bizneset e preferuara. Ekspozimi realizohet edhe nëpërmjet aktiviteteve të zhvilluara në kuadër të Skemës Graduale të Zhvillimit, disa prej të cilave janë veçanërisht të rëndësishme kur drejtime të caktuara nuk mund t'u ofrojnë nxënësve praktika pranë bizneseve apo kur praktika në biznes nuk nis që në klasën e 10-të.

III.1 Ardhja e bizneseve në shkollë dhe prezantimi me nxënësit

Kur realizohet: gjatë javës së tretë të shkollës

Kush e realizon: Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin, në bashkëpunim me Njësinë e Zhvillimit dhe përfaqësues të bizneseve

Si realizohet: Pas përcaktimit të bizneseve partnere në kuadër të praktikës profesionale dhe analizës së moduleve të praktikës që çdo biznes mund të ofrojë, hapi i radhës është ardhja e bizneseve në shkollë dhe prezantimi i tyre me nxënësit. Për të organizuar këtë vizitë, Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin, pasi dakordësohet me bizneset në lidhje me ditët dhe oraret e përshtatshme për ta, përgatit agjendën e vizitës.



Në vëmendje: Në realitet, ardhja e bizneseve varion në bazë sektori dhe rajoni. Në disa raste, një grup biznesesh që ofrojnë praktika në një drejtim të caktuar, vijnë në shkollë dhe futen në një orë mësimi, duke realizuar një prezantim dhe një bisedë me nxënësit.

Këshilla për Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin:

- ✍ Përgatitni një agjendë fleksibël, në rast ndryshimi të orarit/ditës së vizitës së bizneseve.
- ✍ Konsiderojeni vizitën e bizneseve jo vetëm si një takim prezantues mes bizneseve dhe nxënësve, por edhe si rast për të konsoliduar marrëdhëniet mes palëve, për të promovuar institucionin dhe për të ritheksuar rëndësinë e praktikave profesionale në biznes.
- ✍ Përpiquni të krijoni atmosferë të ngrohtë e miqësore me përfaqësuesit e bizneseve, që t'i nxisni të vizitojnë sërish shkollën e, ndoshta, të kontribuojnë më tej edhe në forma të reja.

Këshilla për nxënësin:

- ✍ Mbani shënime në lidhje me bizneset. Mund t'ju shërbejnë gjatë përzgjedhjes së të preferuarve tuaj në fazat e mëvonshme.
- ✍ Ndjhuni i lirë t'u drejtoni pyetje përfaqësuesve të bizneseve.

Këshilla për biznesin:

- ✍ Përpiquni të njihni institucionin me të cilin sapo keni filluar të bashkëpunoni, duke kërkuar informacion edhe përtej atij të ofruar, nëse e shihni të arsyeshme.
- ✍ Njihni prioritetet dhe vizionin e institucionit. Kjo do t'ju orientojë mbi vazhdimësinë e bashkëpunimit dhe ndoshta në krijimin e urave të reja të partneritetit me to.

III.2 Vizita e nxënësve në biznes

Kur realizohet: gjatë javës së katërt

Kush e realizon: Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin, mësuesit e praktikës, nxënësit, bizneset

Si realizohet: Pas ardhjes së bizneseve partnere në shkollë dhe prezantimit të tyre me nxënësit, është radha e nxënësve të vizitojnë bizneset. Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin, pasi dakordësohet me bizneset në lidhje me ditët dhe oraret e përshtatshme për ta, përgatit paraprakisht agjendën e vizitave. Të shoqëruar nga mësuesit e praktikës, nxënësit shohin nga afër bizneset partnere, duke u njohur me ambientet dhe postet e punës, stafin, filozofinë dhe vizionin e biznesit. Informacioni dhe përshtypjet e krijuara e ndihmojnë nxënësin të kuptojë se në cilat biznese mendon se mund të aftësohet më shumë dhe do të ndihej më mirë.



Këshilla për Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin:

- ✍ Caktotni vizitat në orare dhe ditë që nxënësit të kenë mundësi të shohin biznesin/stafin gjatë veprimtarisë së tij, por mos përzgjidhni momentet më të ngarkuara me punë.
- ✍ Përcaktotni, në varësi të fushës së industrisë, proceset/sectorët/mjediset e biznesit në të cilin vlen më shumë të përqëndrohet vizita.
- ✍ Përgatitni një agjendë fleksibël, për t'i paraprirë çdo ndryshimi të orarit/ditës së vizitës.

Këshilla për nxënësit:

- ✍ Mos përjashtoni paraprakisht asnjë biznes thjesht nga fjalët apo eksperiencat e të tjerëve. Konsiderojini të gjithë si të mundshëm, shqyrtojini me kujdes dhe pastaj vendosni.
- ✍ Tregoni vëmendje ndaj asaj që shihni dhe dëgjoni gjatë vizitës dhe përpuni të imagjinoni veten në postet e ndryshme të punës, në komunikim me instruktorin dhe stafin etj.
- ✍ Ndihuni i lirë të drejtoni pyetje për të marrë më shumë informacion rreth bizneseve.
- ✍ Mbani me vete një bllok/fletore për shënime mbi bizneset që vizitoni. Do t'ju ndihmojë në fund të procesit për të qenë më të qartë e më të sigurt në shprehjen e preferencave tuaja.

Këshilla për përfaqësuesit e biznesit:

- ✍ Përpuni t'u krijoni një atmosferë të ngrohtë dhe të pëlqyeshme nxënësve në biznes. Sa më shumë nxënës ta përzgjedhin biznesin tuaj, aq më shumë mundësi zgjedhjeje do të keni.
- ✍ Tregoni gatishmëri dhe durim për t'i njohur nxënësit me ambientet e biznesit, pajisjet, postet dhe proceset e punës.
- ✍ Filloni të ndërtoni një marrëdhënie pozitive me mësuesin e praktikës që në këtë fazë. Me të do të jeni në komunikim të vazhdueshëm.

III.3 Ekspozimi i nxënësve ndaj bizneseve nëpërmjet aktiviteteve të parashikuara në Skemën Graduale të Zhvillimit

Skema Graduale e Zhvillimit (SGZH) ka në thelb realizimin e një aktiviteti dhe proceseve që synojnë futjen graduale të nxënësve në botën e punës dhe të mundësive të zhvillimit të aftësive, si dhe ndërtimin gradual të marrëdhënies dhe besimit me biznesin. SGZH realizohet nëpërmjet 7 hapave:

1. Orientim për Arsim Profesional
2. Vizita pranë bizneseve
3. Ardhja e bizneseve në institucionin e AFP-së
4. Job shadowing
5. Mentorimi
6. Praktika profesionale afatgjata (niveli I, II & III)
7. Programet e trajnimit

Më poshtë trajtohen disa aktivitete të SZHG-së, në kuadër të të cilave nxënësit mund të ekspozohen ndaj botës së biznesit (hapi i dytë, i tretë dhe i katërt i skemës)⁶. **Kryerja e këtyre aktiviteteve merr rëndësi të veçantë në rastet kur nxënësit nuk kanë mundësi të realizojnë praktika profesionale afatgjata afatgjata në biznes ose kur praktika nuk nis që në klasën e 10-të. Megjithatë, kjo nuk nënkupton se zhvillimi i këtyre aktiviteteve duhet kufizuar vetëm në këto raste. Aktivitete të taktuara mund të realizohen edhe kur praktika profesionale afatgjata në biznes është e mundur.**

↳ Vizita pranë bizneseve

Kryhen me grupe nxënësish nën mbikqyrjen e një mësuesi. Për organizimin e vizitës, përpilohet një agjendë, me të cilën njihen të gjithë nxënësit, si dhe përcaktohet numri i nxënësve pjesëmarrës. Mësuesi orienton nxënësit mbi rregullat e etikës dhe sjelljes që duhet të zbatohen gjatë vizitës. Biznesi, nga ana e tij, cakton një person përgjegjës, që do të shërbejë si guidë për nxënësit. Nxënësit njihen me realitetin e vendit të punës, proceset, mjetet, rolet dhe përgjegjësitë e punonjësve, duke

⁶ Hapat e tjerë të SZHG-së janë inkuadruar në pjesë të tjera të manualit.

krijuar një ide më të plotë mbi profesionin e tij të ardhshëm. Ata mund të diskutojnë me personin përgjegjës në biznes dhe me mësuesin shoqëruar mbi atë që shohin në biznes, duke zhvilluar edhe sensin e të menduarit analitik e kritik të tyre.

↳ **Ardhja e bizneseve në institucionin e AFP-së**

Ardhja e bizneseve në institucionin e AFP-së është një tjetër aktivitet i rëndësishëm. Fjalimet e bizneseve apo ndarja e eksperiencës i bën nxënësit më aktivë në zhvillimin e karrierës së tyre, u shërben për të kuptuar realisht tregun e punës nëpërmjet ekspertëve të tij, i bën ata të reflektojnë mbi përvojat që do të krijojnë dhe suksesin që dëshirojnë të arrijnë, si dhe u mundëson kontakt me punëdhënës potencialë. Falë këtyre aktiviteteve, nxënësit kuptojnë më mirë se ku ndodhen dhe sesi tregu i punës i kërkon ata. Ndër aktivitetet që mund të organizohen, veçohen:

- Leadership story telling: është një aktivitet ku përfaqësues të suksesshëm të biznesit ndajnë me nxënësit eksperiencën e tyre apo historikun e biznesit të tyre. Ky aktivitet nuk bazohet në ndarjen e një eksperience të zakonshme në mënyrë të zakonshme. Prezantimi duhet të jetë përfshirës, emocionues dhe frymëzues për përparimin në karrierë dhe arritjen e suksesit, ndaj prezantuesi nga bota e biznesit duhet të përfaqësojë një individ të suksesshëm në fushën e tij.
- Punonjësit si trajnues/mësues⁷: përfaqëson një tjetër aktivitet, më impenjativ, që nënkupton caktimin e një punonjësi të biznesit në rolin e trajnuesit ose mësuesit për t'u angazhuar në ndonjë orë praktike që zhvillohet në institucionin e AFP-së ose në orë teorie profesionale, duke e pajisur nxënësin me njohuri praktike dhe duke e përditësuar mbi dinamikën e tregut të punës. Institucioni i AFP-së duhet të pajisë punonjësin me informacionin e nevojshëm për modulin/modulet ku do të angazhohet, si dhe mund t'i ofrojë trajnim, të cilin ai e përcjell më pas te nxënësit.

↳ **Job shadowing**

Job shadowing - hapi i katërt në SZHG-së - është një formë tjetër e ekspozimit të nxënësve ndaj një vendi pune, që realizohet gjatë muajve të parë të klasës së 10-të. Bëhet fjalë për një aktivitet eksplorues të karrierës, ku nxënësi mëson mbi punën e tij të ardhshme duke shoqëruar një punonjës kompetent gjatë një dite pune të zakonshme të tij, duke ndërvepruar me kolegët dhe klientët, duke marrë pjesë në ndonjë mbledhje etj. Ky aktivitet i mundëson nxënësit të mësojë mbi fushën e tij të interesit nëpërmjet ndjekjes së punonjësit, duke qenë njëkohësisht aktiv. Realizimi i aktivitetit duhet të paraprihet nga përpilimi i një agjende në bashkëpunim me biznesin, e cila i bëhet e ditur edhe nxënësit. Nxënësi informohet gjithashtu mbi personin që do të ndjekë gjatë ditës së tij të punës dhe pozicionin e tij në biznes. Edhe ky aktivitet bazohet në përcjellj feedback-u.

⁷ Ky aktivitet mund të inkuadrohet në programet e sponsorizimit, si një ndër fushat e bashkëpunimit mes biznesit dhe institucionit të AFP-së.

IV. Aplikimi i nxënësve në biznes dhe intervistimi i tyre

Pas nënshkrimit të Marrëveshjes së Mirëkuptimit dhe prezantimit të praktikantëve të ardhshëm me bizneset partnere, praktika profesionale afatgjata hyn në një tjetër fazë të rëndësishme të saj, që përfshin hapat e formalizimit të marrëdhënies mes palëve. Gjatë kësaj faze, nxënësit përgatiten për të aplikuar zyrtarisht pranë bizneseve të tyre të preferuara, intervistohen prej tyre dhe përzgjidhen, duke e finalizuar procesin me nënshkrimin e kontratës së praktikantit.

IV.1 Aplikimi i nxënësve në biznes: CV-ja dhe letra e motivimit

Kur realizohet: gjatë javës së katërt

Kush e realizon: nxënësit, me mbështetjen e mësuesit të praktikës dhe të koordinatorit të Orientimit në Karrierë

Si realizohet: Pas vizitës në bizneset partnere, nxënësi përzgjedh biznesin ose bizneset e preferuara, në të cilat do të aplikojë për t'u pranuar për zhvillimin e praktikës profesionale. Aplikimi kryhet me anë të një dosjeje, e cila duhet të përmbajë një CV të nxënësit dhe një letër motivimi drejtuar biznesit. Për përgatitjen e CV-së dhe të letrës së motivimit, nxënësit ndjekin një trajnim, sipas një kalendari të dakordësuar me mësuesit e praktikës.

Pyetje e shpeshtë (FAQ): *Përse është e rëndësishme që dosja e aplikimit të nxënësit në biznes të përmbajë edhe një letër motivimi përveç CV-së?*

Përfshirja e letrës së motivimit është e rëndësishme, pasi nëpërmjet saj nxënësi shpreh interesin për të zhvilluar praktikën në atë biznes dhe sqaron çfarë e shtyn të aplikojë në të. Gjithashtu, rrit seriozitetin e procesit, si dhe vlen si përvijë e parë aplikimi në tregun e punës.

Kutia 12: Trajnimi i nxënësve mbi përgatitjen e CV-së dhe letrës së motivimit

Në trajnim, nxënësit duhet të pajisen me: fletë, stilolaps dhe listën e bizneseve. Trajnimi mund të nisë me një bashkëbisedim me mësuesit në lidhje me njohjen që nxënësit kanë mbi bizneset dhe pozicionin për të cilin kanë më shumë interes. Mësuesi i praktikës i prezanton edhe njëherë me bizneset, të cilat, për lehtësi, mund të kategorizohen psh. sipas madhësisë, fushës etj. Nxënësve u flitet mbi rëndësinë e njohjes së vetvetes, interesave, aftësive dhe objektivave, të cilat do të pasqyrohen në letrën e motivimit. Për të kuptuar aftësitë vetjake, nxënësit mund të përdorin Inventarin e Aftësive të Transferueshme (**Dokumenti 6** në ankes) dhe të listojnë 2-3 prej atyre që mendojnë se i disponojnë në raport me pozicionin në biznes. Nxënësit nxiten të mendojnë mbi dëshirat e tyre profesionale dhe atë që kërkojnë të arrijnë, të cilat i përmbledhin në një paragraf të letrës së motivimit. Mësuesi u shpjegon në detaje nxënësve se si realizohet një CV. Trajnimi vijon me punë në grup, ku nxënësit pyeten mbi mënyrën e përpilimit të letrës së motivimit, si dhe lexojnë e shkëmbejnë shembuj të gatshëm, ku diskutojnë mbi gabimet. Trajnimi mbyllet me përpilimin e dokumenteve nga çdo nxënës.

Këshilla për mësuesit e praktikës:

- ✍ Qëndrojeni sa më pranë nxënësve gjatë përgatitjes së dosjes për aplikimit dhe motivojini vazhdimisht. Ata kanë nevojë për ndihmën dhe mbështetjen tuaj në këtë eksperiencë të parë aplikimi.
- ✍ Sigurohuni që përmbajtja e secilës dosje të jetë e standardizuar, për një prezantim serioz dhe dinjitoz para bizneseve, si dhe për të përcjellë te nxënësit rëndësinë e dokumenteve dhe procedurave të tilla.
- ✍ Përpiquni të nxisni bashkëpunimin mes nxënësve. Duke punuar dhe duke u konsultuar për një qëllim të përbashkët, ata krijojnë edhe shprehi të punës në grup.

Në vëmendje: Nxënësit duhet të kuptojnë se të gjithë janë ndryshe, secili me karakteristikat dhe aftësitë e veta, ndaj edhe letrat e interesit duhet të jenë të ndryshme e jo kopje të njëra-tjetrës.

Kutia 13: Përmbajtja e CV-së

- ✍ Informacioni i përgjithshëm dhe kontakti: (emër, mbiemër, adresë, email)
- ✍ Objektivat e karrierës
- ✍ Edukimi
- ✍ Eksperienca e punës /Interesat dhe veprimtaritë
- ✍ Aftësitë profesionale dhe të buta
- ✍ Arritjet apo vlerësimet e ndryshme
- ✍ Referencat

Kutia 14: Përmbajtja e letrës së interesit

- ✍ Koka: në fillim adresa e nxënësit (dërguesi), emër, mbiemër, të dhënat, pastaj data e sotme, më pas të dhënat e marrësit, emër, mbiemër, pozicion pune, adresë.
- ✍ Hyrja
- ✍ Zhvillimi (1-2 paragrafë)
- ✍ Mbyllja

Mund të konsideroni në aneks një model CV-je në **Dokumentin 7**, një model letre motivimi në **Dokumentin 8** dhe udhëzimet për të ndërtuar letrën e motivimit në **Dokumentin 9**.

Këshilla për nxënësit:

- ✍ Tregohuni të sinqertë në përpilimin e CV-së, duke mos shtuar elemente apo aftësi që nuk i zotëroni.
- ✍ Jepini rëndësinë e duhur letrës së motivimit, pasi shërben si prezantuesja juaj e parë në biznes.
- ✍ Mos hezitoni të kërkonti ndihmën e mësuesit të praktikës, si dhe konsultohuni me nxënës të tjerë.

Pasi përpilohen, të dyja dokumentet kalojnë në një proces redaktimi nga mësuesi i praktikës. Mbërritja në versionin përfundimtar finalizon dosjen e nxënësit për aplikim. Me mbështetjen e mësuesit të praktikës, nxënësit aplikojnë pranë bizneseve të preferuara me anë të emailit.

Në vëmendje: Aftësimi i nxënësve në përgatitjen e CV-së dhe letrës së motivimit, jo vetëm që është i vlefshëm për aplikimin e duhur në biznes, por vlen edhe si përvojë e parë në procedurat e aplikimit për një vend pune.

IV.2 Intervistimi i nxënësve nga bizneset dhe përzgjedhja e nxënësve

Kur realizohet: gjatë javës së pestë

Kush e realizon: përfaqësuesit e bizneseve dhe nxënësit, në bashkëpunim me mësuesit e praktikës, Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin dhe Njësinë e Zhvillimit

Si realizohet: Dërgimi i dosjes së aplikimit ndiqet nga intervistimi i nxënësit, që realizohet kryesisht në ambientet e biznesit, por edhe gjatë eventeve të tjera, si psh. panairi i praktikave profesionale.



Kutia 15: Ç'pyetje mund t'i dretojë përfaqësuesi i biznesit nxënësit gjatë intervistës?

1. Më fol pak për veten tënde.
2. Cilat mendon se janë pikat e tua të forta? Po ato të dobëta?
3. Çfarë të shtyu të aplikojë për praktikë në biznesin tonë?
4. Në cilin sektor do të doje të fokusohesh?
5. Si do të reagoje në rast mosmarrëveshjeje me instruktorin apo një nga anëtarët e stafit?
6. Ç'pritsmëri ke nga praktika në biznes?
7. Ç'plane ke pas përfundimit të shkollës? etj.

Këshilla për biznesin:

- ↪ Drejtojini nxënësit pyetje që ju ndihmojnë të krijoni një ide mbi personalitetin e tij, mënyrën sesi reagon ndaj situatave, si e koncepton praktikën etj.
- ↪ Kur vlerësoni përgjigjet, përpiquni të vendoseni edhe në pozitat e nxënësit, duke marrë parasysh moshën e tij dhe mungesën e përvojës në forma të tilla komunikimi.

Pyetje e shpeshtë (FAQ): Cili person në biznes mund të realizojë intervistën?

Intervistën e realizon personi përgjegjës për Burimet Njerëzore ose një pjesëtar tjetër i biznesit që mbulon këtë funksion.

Këshilla për nxënësit:

- ↪ Mendoni paraprakisht për pikat tuaja të forta, motivet e interesat dhe shpalosni gjatë intervistës.
- ↪ Kushtojini vëmendje veshjes suaj, qëndrimit dhe gjuhës së trupit gjatë intervistës.
- ↪ Sigurohuni të keni një informacion paraprak rreth biznesit (historiku, shërbimet, prodhimet etj.)
- ↪ Niseni intervistën me formulat e përshëndetjes.
- ↪ Dëgjoni me vëmendje çdo pyetje dhe mos e ndërpritni intervistuesin.
- ↪ Fokusohuni te pyetja dhe mos devijoni gjatë përgjigjes. Jepni përgjigje të shkurtra, por të plota.
- ↪ Flisni qartë dhe shtruar.
- ↪ Përgjigjuni me të dhëna konkrete e të matshme. Jini i sinqertë në përgjigjet tuaja.
- ↪ Nëse keni ndonjë eksperiencë që lidhet me fushën përkatëse, ndani disa detaje me intervistuesin.
- ↪ Në fund, mos harroni të falenderoni intervistuesin dhe të shprehni shpresën për t'u përzgjedhur.
- ↪ Kërkoni ndihmën e Koordinatorit për Këshillimin e Karrierës për një intervistë të suksesshme.

Pas realizimit të intervistave, biznesi vlerëson kandidatët për t'u pranuar si praktikantë, duke bërë përzgjedhjen e atyre që i konsideron si më të përshtatshëm. Mënyra e vënies në dijeni të institucionit ofrues të AFP-së në lidhje me listën e nxënësve të pranuar në praktikë kryhet nëpërmjet dërgimit të një liste emërore të nxënësve të përzgjedhur. Informacioni përcillet te nxënësit nga

Koordinatori i Marrëdhënieve me Biznesin dhe mësuesit e praktikës. Nëse një nxënës përzgjidhet nga më shumë se një biznes, është vetë nxënësi që vendos se ku dëshiron ta kryejë praktikën.

Pjesa më e madhe e nxënësve (rreth 70%), arrijnë të sistemohen në biznes nëpërmjet kësaj rruge. Kandidatët e pasuksesshëm (rreth 30%), të cilët nuk përzgjidhen nga asnjëri prej bizneseve të preferuara prej tyre, kryejnë një proces aplikimi, me mbështetjen e mësuesit të praktikës, duke mundësuar edhe për ta sistemimin në një biznes.

V. Planifikimi i praktikave dhe nënshkrimi i kontratës

Aktivizimi i profileve të reja gjatë periudhës prill-maj për nxënësit e klasave të XI-ta të cilët do të jenë në shtator në klasë të XII, aktivizon edhe nevojën e planifikimit të vendeve vakante në praktikë në kompani, përkundrejt sa kompani ofrojnë këto praktika dhe për sa nxënës praktikantë në profile të caktuara.

Planifikimi paraprak sipas dokumentit në Aneks për Planifikimin e Vendeve Vakante për Praktikë, siguron që në shtator shumica e nxënësve të jenë caktuar se ku do të kryejnë praktikën profesionale afatgjatë në Kompani.

Ky proces planifikues kërkon dedikimin përmes një koordinimi të kujdesshem midis KMB dhe Koordinatorit të Këshillimit për Karrierë dhe mësuesve instruktorë.

Pasi ka përfunduar përzgjedhja e biznesit nga nxënësit dhe është përcaktuar se ku nxënësit do të pozicionohen për praktikën e tyre, realizohet formalizimi i kësaj marrëdhënieje nëpërmjet nënshkrimit të kontratës tri-palëshe. Përgjatë periudhës së përzgjedhjes deri në momentin e nënshkrimit të kontratës, realizohet edhe planifikimi në detaje i aktivitetit të praktikës. Në këtë fazë, gjen vend shprehja e njohur “Fillimi i mbarë është gjysma e punës”. Një planifikim i mirë i hapave dhe aktiviteteve në vazhdimësi, rrit shanset që procesi të përmbyllet sa më suksesshëm.

V.1 Përgatitja e planit individual të praktikës

Kur realizohet: Përpara shpërndarjes së nxënësve në biznese, kryesisht në javën e gjashtë.

Kush e realizon: Mësuesi i praktikës dhe instruktori në biznes, në bashkëpunim me Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin, drejtuesin e institucionit të AFP-së, duke u konsultuar edhe me institucione të tjera të AFP-së.

Si realizohet: Mbështetur në Udhëzuesit e AKAFPK-së, bazuar në “Përshkruesit e moduleve profesionale”, në përvojën e mëparshme vetjake apo të institucioneve partnere të AFP-së, si dhe duke konsideruar komunikimin e vazhdueshëm me instruktorët në biznes, mësuesit e praktikës ndërtojnë fillimisht planin e përgjithshëm të moduleve të praktikës e më pas, bashkë me instrukturin në biznes, hartojnë edhe planin individual të praktikës.

Në vëmendje: Institucioni i AFP-së, mbështetur në skeletkurrikul, e përcakton vetë pjesën e praktikës profesionale që do të kryhet në biznes, nisur nga mundësitë konkrete dhe marrëveshjet me bizneset në rajonin përkatës. Institucioni ka pavarësi të plotë në renditjen dhe orarin e trajtimit të moduleve praktike, duke konsideruar dhe faktorë të tjerë si: parimet didaktike, varësinë logjike të moduleve etj.

Përgatitja e mësuesve duhet të nisë që para fillimit të vitit shkollor. Ata planifikojnë mënyrën sesi do të zhvillohen modulet, duke patur objektivat të qartë. Edhe pse udhëzuesit e AKAFPK-së u vijnë në ndihmë, është përgjegjësi e mësuesve, në bashkëpunim me Njësinë e Zhvillimit dhe me mbështetjen e stafit drejtues, që të hartojnë planin vjetor të moduleve profesionale që do të zhvillohen në mjediset e institucionit të AFP-së dhe bizneseve.

Kutia 16: Ç'duhet të njohë mësuesi para ndërtimit të planit të përgjithshëm të moduleve të praktikës?

- ↪ Kurrikulat e lëndës që mbulon.
- ↪ Mundësitë që ofron shkolla për realizimin e praktikave profesionale.
- ↪ Mundësitë që japin bizneset e zonës për zhvillimin e praktikave profesionale.
- ↪ Njohuritë që nxënësi ka nga ana teorike për lëndën, pa anashkaluar parimet psiko- pedagogjike për të nxënësit dhe mësimdhënien.

Për një planifikim sa më eficient, kërkohet bashkëpunim i vazhdueshëm ndërmjet institucioneve ofruese të AFP-së dhe bizneseve, në mënyrë që të realizohet:

- ↪ përshtatje sa më e madhe e zhvillimit të kurikulave me kërkesën e tregut;
- ↪ dizenjim i detajuar i programeve që duhet të ndjekin praktikantët;
- ↪ organizim i qartë i proceseve, vendndodhjes dhe instrumenteve që do të përdoren;
- ↪ përputhje sa më e madhe me dinamikën social-ekonomike të rajonit përkatës, e cila mund të iniciojë edhe dizenjimin e programeve të reja.

Plani i përgjithshëm i moduleve të praktikës (një shembull i këtij formati gjendet ne aneks si **Dokumenti 10**) i referohet formatit të propozuar nga AKAFPK-ja, ku sugjerohet të shtohen: qëllimet e moduleve dhe kompetencat e përgjithshme e profesionale të synuara; lloji i veprimtarisë (teori, praktikë në biznes/laborator, vizitë mësimore etj.); shënime që mund të përdoren gjatë periudhës së praktikës, ku mund të shënohen zhvendosjet e temave apo vendit ku u zhvillua praktika; vendi i saktë ku do të realizohet mësimi dhe koha e shprehur në orë mësimore.

Pas zhvillimit të planit të përgjithshëm, mësuesit, në bashkëpunim me koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin, sugjerohet të përpilojnë:

- a) një format analize mbi bizneset bashkëpunuese, për të kuptuar mundësitë/hapësirat e tyre për të zhvilluar modulet e përcaktuara të praktikës (gjendet në aneks si **Dokumenti 11**: Format i analizës së moduleve që mund të zhvillohen në kompani për të gjithë bizneset);
- b) planin e praktikës profesionale në biznes, në bazë të analizës mbi bizneset (një format i tillë ndodhet në aneks si **Dokumenti 12**);
- c) planin e mësuesit për praktikën profesionale (një format i tillë ndodhet në aneks si **Dokumenti 13**).

Në vëmendje: Që në fillim të vitit shkollor, mësuesi i praktikës duhet të planifikojë veprimtaritë që do të zhvillohen në mjedisin e institucionit të AFP-së, si dhe veprimtaritë që do të zhvillohen në biznese.

Në të gjitha veprimtaritë, mënyra e organizimit të punës është e mbështetur në qasjen me në qendër nxënësin, pra ai do të jetë pjesëmarrës aktiv, duke plotësuar fletët e punës dhe shënimet në ditarin e tij sipas veprimtarive. Ku disa veprimtari të mundshme janë:

- ↪ veprimtari për prezantimin e nxënësve me qëllimin e modulit dhe realitetin e punës në lidhje me profesionin (vizita në biznes, takime me të ftuar nga biznesi në klasë etj.);
- ↪ veprimtari nga mësuesit për sistemimin dhe vlefshmërinë e njohurive që nxënësit kanë në lidhje me fushën (diskutime e ndarje njohurish mes nxënësve, kuice, konkurse, etj.);
- ↪ veprimtari mësimore për vlerësimin e kompetencave të arritura gjatë një moduli të zhvilluar;
- ↪ veprimtari mësimore në fund të zhvillimit të praktikës, si: ekspozita, panairë, konkurse etj.)⁸

⁸ Instrumentet e Vlerësimit dhe Monitorimit të Praktikës Profesionale në Biznes, Mars 2020

Këshilla për mësuesit:

- Përpara përpilimit të planit, realizoni një analizë të praktikave profesionale të vitit të mëparshëm, duke evidentuar pikat e forta e të dobëta, problematikat, përparësitë etj.
- Shqyrtoni përputhshmërinë e planit pararendës me kurrikulat përkatëse, përmbushjen e rezultateve të të nxënit, kompetencat e fituara, etj.
- Parashikoni të përfshini edhe veprimtari hyrëse dhe veprimtari përmbyllëse, ku nxënësi është aktiv dhe dokumenton ecurinë e tij në fletët e punës dhe në ditar.
- Realizoni takime me instruktorët në biznes për të identifikuar kompetencat me të cilat biznesi mund t'i pajisë nxënësit dhe ato që janë përtej mundësive të tij.

Pas kompletimit të këtyre dokumenteve procesi detajohet në ndërtimin e **planit individual të praktikës**, (një format të tijin e gjeni në aneks si **Dokumenti 14**). Ky plan duhet të ndërtohet në dakordësim me instruktorët në biznese, në mënyrë që të jetë sa më e qartë nga palët se çfarë kërkohet të arrihet nëpërmjet praktikës.

Më poshtë, paraqiten hapat kryesorë të procesit të përcaktimit të një plani individual, në përshtatje me opsionet e disponueshme dhe duke konsideruar tregun e punës.



Figura 4: Ndërtimi i planeve individuale të praktikës profesionale

Këshilla për mësuesit:

- Mos neglizhoni rëndësinë e planeve individuale të praktikës. Sigurohuni që çdo nxënës të ketë planin e tij të personalizuar.
- Shoqërojeni planin individual të praktikës me përmbajtjen e moduleve që zhvillohen në biznes.
- Sigurohuni që secili nxënës të njihet paraprakisht me planin individual të praktikës.
- Ndani informacion me nxënësit në mënyrë që ata të kuptojnë rëndësinë e zhvillimit në mënyrë sa më të plotë të planit individual për të përfituar kompetencat dhe aftësitë e nevojshme.

V.2 Nënshkrimi i kontratës së praktikantit

Kur realizohet: gjatë javës së gjashtë

Kush e realizon: Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin dhe mësuesit e praktikës, në bashkëpunim me Njësinë e Zhvillimit, përfaqësuesit e biznesit, nxënësit dhe prindërit.

Si realizohet: Pas përcaktimit të biznesit ku nxënësi do të zhvillojë praktikën, lidhet kontrata mes nxënësit, të përfaqësuar nga prindi për arsye moshe, dhe biznesit që ofron praktikën, duke rregulluar nga pikëpamja ligjore raportin mes tyre. Kontrata bazohet në parimet e konfidencialitetit dhe ruajtjes së pronësisë intelektuale. Në të përcaktohen kohëzgjatja dhe oraret e praktikës, të drejtat dhe detyrimet e palëve nënshkruese, çështje të lidhura me vlerësimin etj.

Për më shumë detaje të një formati të kontratës e gjeni në linkun bashkalidhur: [Linku i Formatit të kontratës së praktikantit](#).

Këshilla për koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin:

- ✍ Bëjuni të qartë palëve rëndësinë e nënshkrimit të kontratës dhe rolin rregullator të saj.
- ✍ Në rast problemesh apo mosmarrëveshjesh mes nxënësit dhe biznesit, konsiderojeni zgjidhjen e kontratës si hap i fundit, nëse përpjekjet për t'i sheshuar ato nuk kanë rezultuar të suksesshme.

Këshilla për nxënësin:

- ✍ Lexojeni me vëmendje përmbajtjen e kontratës dhe konsultojeni atë sa herë të jetë e nevojshme.
- ✍ Referojuni të drejtave dhe detyrimeve të palëve në kontratë për çdo problem të ndeshur.
- ✍ Konsiderojeni si mundësi të fundit ndërprerjen e kontratës së nënshkruar me biznesin.

V.3 Planifikimi i rotacionit

Kur realizohet: Para fillimit të praktikës në biznes, për t'u aplikuar më pas gjatë gjithë shtrirjes së saj.

Kush e realizon: Mësuesi i praktikës, në bashkëpunim me instruktorin në biznes

Si realizohet: Në ndërtimin e planit individual, përcaktohet çdo kompetencë që duhet të fitohet nga nxënësi, duke e konkretizuar me një proces apo me një pozicion pune. Për t'iu përmbajtur kurrikulave, vendosja e nxënësve në pozicione pune duhet t'i referohet moduleve përkatëse. Rotacioni është proces i nevojshëm, pasi nxënësi njihet me një varietet mundësish që i krijon drejtimi/profilin. Gjithashtu, rotacioni shmang monotoninë dhe mundëson një njohje 360° të biznesit, në të gjithë sektorët e tij.

V.3.1 Rotacioni brenda një biznesi të vetëm

Kur sektorët e një biznesi mbulojnë të gjitha pozicionet e nevojshme për një praktikant, mësuesi parashikon në planin individual të nxënësit kryerjen e rotacionit në pozicione të ndryshme brenda të njëjtit biznes. Duke u pozicionuar në secilin nga postet dhe duke fituar përvojë, nxënësi kupton më lehtë se cili profil i përshtatet më mirë për të ardhmen. Shembull tipik është rotacioni i nxënësve të drejtimit Hotelieri-Turizëm. Një format i planit individual që përshkruan rotacionin në pozicione gjendet në aneks si **Dokumenti 15**.

V.3.2 Rotacioni në biznese të ndryshme

Kur një biznes nuk mund t'i mbulojë të gjitha modulet e parashikuara, mësuesi planifikon kryerjen e një ose disa moduleve në biznese të tjera, duke realizuar kështu rotacion në biznese të ndryshme. Në pamundësi për rotacion biznesesh, moduli mund të zhvillohet edhe në shkollë, kur ofrohen kushtet. Rast tipik është drejtimi Teknologji Ushqimore, në shkollën “Kolin Gjoka” – Lezhë. Në këtë proces, mësuesi i praktikës duhet të tregojë një vëmendje të veçantë për të planifikuar sa më mirë rotacionin dhe lëvizjen nga një biznes në tjetrin apo edhe nga biznesi në shkollë.

Këshilla për mësuesit e praktikës:

- ✍ Planifikoni me kujdes rotacionin për çdo nxënës, duke treguar vëmendje sidomos për rastet e rotacionit në biznese të ndryshme. Kjo do t'ju ndihmojë në procesin e monitorimit, për të qenë gjatë gjithë kohës në dijeni të vendndodhjes së praktikantit dhe sektorit në të cilin po operon.
- ✍ Jepini kohën dhe vëmendjen e nevojshme procesit të planifikimit, pasi një punë e filluar mbarë ka më shumë mundësi të sjellë një proces të suksesshëm dhe bashkëpunues.
- ✍ Mundëson evidentimin e suksesit të nxënësve në sektorë specifik që i referohen preferencave të tyre.

VI. Ditët e para të praktikës në biznes

Ditët e para të praktikës janë ditët e sqarimeve fillestare mbi procesin, si dhe të njohjes me ambientin e punës, ndaj janë shumë të rëndësishme dhe kërkojnë një mbështetje të madhe nga mësuesit dhe prindërit, në mënyrë që procesi të rrjedhë në mënyrë optimale.

Kur realizohet: në janar (për nxënësit e klasës së 10-të)

Kush e realizon: Nxënësit dhe bizneset, në bashkëpunim me mësuesit e praktikës, Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin dhe Njësinë e Zhvillimit

Si realizohet: Ditët e para të praktikës janë thelbësore për ecurinë e saj, si dhe në marrëdhëniet që vendosen mes nxënësit, instruktorit në biznes/stafit dhe mësuesit të praktikës. Gjatë ditëve të para, nxënësi, i shoqëruar fillimisht nga mësuesi i praktikës, njihet me mjediset e biznesit, mjetet dhe postet e punës, strukturën organizative të biznesit dhe anëtarët e stafit, duke krijuar një ide të përgjithshme mbi biznesin. Instruktori në biznes e njeh praktikantin edhe me aspektet bazë teknike të punës, pajisjet/proceset që kërkojnë vëmendje të veçantë (çështje sigurie fizike, defektesh, dëmtimi produkteve etj.), si dhe jep orientime mbi rregullat e punës, etikën, uniformën, sjelljen etj. Sugjerohet që prindërit, së bashku me mësuesit, të shoqërojnë fëmijët në ditën e parë të praktikës. Kjo do të shërbente që prindërit të ishin të mirëinformuar dhe më të sigurtë në lidhje me biznesin ku do të zhvillohet praktika, si dhe do t'i bënte praktikantët më të përgjegjshëm që në fillim të procesit.

Këshilla për nxënësit:

- ✍ Merrini me seriozitet ditët e para të praktikës. Ato janë shpesh përcaktuese të mbarëvajtjes suaj.
- ✍ Tregoni kujdes për paraqitjen tuaj.
- ✍ Tregohuni të përpiktë në orarin e fillimit të praktikës që në ditët e para të saj.
- ✍ Përpiquni të merrni sa më shumë informacion mbi biznesin që në ditët e para, në mënyrë që kur të filloni të angazhoheni në postin e punës, të orientoheni më lehtësisht.
- ✍ Dëgjoni me vëmendje dhe durim instruktorin në biznes dhe mësuesin e praktikës dhe drejtojuni pyetje për çdo detaj apo paqartësi.
- ✍ Nëse mendoni se diçka nuk shkon apo duhet rishikuar/përmirësuar, diskutojeni me instruktorin në biznes dhe me mësuesin e praktikës, por me qetësi, pa u rebeluar.
- ✍ Mbani me vete një bllok shënimesh për të shënuar detaje të vlefshme.
- ✍ Diskutoni me shokët dhe prindërit mbi ditët e para të praktikës, për të marrë përvojë dhe këshilla.

Këshilla për mësuesit e praktikës:

- ✍ Diskutoni paraprakisht me nxënësit pritshmëritë që ata kanë në biznes.
- ✍ Informoni bizneset për nxënës me status të brishtë familjar, social apo ekonomik.
- ✍ Mbani një kontakt formal me biznesin në ditën e parë të shoqërimit të nxënësve në biznes dhe citoni disa detyrime që duhet të përmbushen, në mënyrë që nxënësit të kuptojnë seriozitetin e procesit.

Këshilla për instruktorët në biznes:

- ✍ Krijoni për nxënësin një atmosferë mikpritëse në biznes, që ai të ndihet mirë dhe i vlerësuar.
- ✍ Mos u tregoni i ftohtë dhe indiferent, por motivojeni dhe mbështeteni nxënësin.
- ✍ Tregohuni kërkues, por edhe tolerantë në disa aspekte, pasi është vetëm fillimi.
- ✍ Jepini kohë dhe mundësi nxënësit të shprehet dhe t'ju drejtojë pyetje.

VII. Procesi i mentorimit të praktikantit

Studime të ndryshme tregojnë se profesionistët, sado të zotë në fushën e tyre, jo gjithmonë karakterizohen nga e njëjta aftësi për ta transmetuar atë që dinë te individë të tjerë. Kjo vërehet edhe tek instruktorët në bizneset ku zhvillohen praktikat profesionale. Eksperienca ka treguar se ata instruktorë në biznese që janë karakterizuar nga dëshira për të kontribuar në përcjelljen e profesionit te nxënësit, i kanë përmirësuar vazhdimisht aftësitë e tyre didaktike vit pas viti, ndërkohë që nxënësit, paralelisht, kanë rritur performancën e tyre profesionale. Kjo dëshmon edhe rolin thelbësor të mentorimit të nxënësit praktikant në procesin e praktikës profesionale.

Kur realizohet: Nga momenti i pozicionimit të nxënësit në biznes dhe deri në përfundimin e praktikës në biznes.

Kush e realizon: Instruktori në biznes

Si realizohet: Mbështetur në planin individual të secilit nxënës, si edhe në specifikat e veprimtarisë së biznesit, instruktorit në biznes i duhet të harmonizojë këto dy aspekte, në mënyrë që veprimtaria e biznesit të vijojë normalisht dhe, në të njëjtën kohë, nxënësit të arrijnë të aftësohen sipas planit. Në fillim të procesit të mentorimit, instruktorët në biznes duhet t'i përshkruajnë proceset edhe me fjalë, që nxënësit të kenë mundësi t'i kuptojnë më mirë. Pasi janë përthithur njohuritë fillestare dhe nxënësi është gati të përfshihet në punë konkrete, ai pozicionohet në postin e caktuar të punës dhe udhëzohet vazhdimisht nga instruktori në biznes, i cili merr pjesë edhe në vlerësimin e nxënësit mbi praktikën. Përmbledhtazi, **roli i instruktorit në biznes është të këshillojë, të drejtojë dhe të ndihmojë nxënësin për t'u aftësuar në punë e procese të përcaktuara në planin individual, si dhe të japë një vlerësimi mbi performancën e nxënësit në praktikë. Gjithashtu, një përgjegjësi tjetër e instruktorit në biznes është të marrë pjesë në vlerësimin e nxënësve për provimin e nivelit.** Si parakusht për t'u përfshirë në skemën e praktikës, bizneset duhet të garantojnë se kanë aftësi të bashkëpunojnë me shkollën dhe të ofrojnë mentorim. Biznesi duhet të ketë të paktën një punonjës të aftë që mund të shërbejë si instruktor, i cili krahas aftësive profesionale, duhet të ketë edhe aftësi pedagogjike. Parimet e mëposhtme janë thelbësore për personat në pozicionin e instruktorit:

- ↳ Instruktorët në biznes duhet të jenë më me përvojë se praktikantët.
- ↳ Instruktorët në biznes duhet të jenë në përputhje me rregulloret dhe legjislacionin përkatës.
- ↳ Instruktorët në biznes preferohet të marrin pjesë në programin e trajnimit për trajnerët e profesionit dhe të certifikohen.

Që instruktorët në biznes të pajisen me të gjitha njohuritë për të ushtruar siç duhet rolin e tyre dhe të përmirësohen në vazhdimësi, organizohen trajnime të instruktorëve.

Përmbledhtazi, trajnimi shërben:

- ↳ për të fuqizuar marrëdhënien institucion ofrues i AFP-së – biznes;
- ↳ për të përmirësuar kompetencat e instruktorëve në biznes;
- ↳ për të përmirësuar komunikimin e instruktorëve në biznes me nxënësit praktikantë;
- ↳ për të zhvilluar vlerësimin e sistemit dhe të cilësisë së mentorimit.

Nëpërmjet trajnimeve, instruktorët në biznes kuptojnë më mirë rëndësinë e rolit të tyre, statusin e nxënësve dhe vlerën e partneritetit në statusin e arsimit profesional.

Kutia 17: Kompetencat e monitorimit që mund të përmirësohen falë trajnimeve

- ☞ Komunikim me nxënësin
- ☞ Dëgjim efektiv
- ☞ Delegim i motivimit dhe i përgjegjësisë
- ☞ Krijim i një marrëdhënieje ndërvepruese, ku secila palë respekton detyrimet dhe të drejtat
- ☞ Vlerësim i nxënësve
- ☞ Reagim dhe diskutim konstruktiv
- ☞ Qartësim i detyrës së praktikës në vendin e praktikës etj.

Eksperiencia ka treguar se roli i instruktorit në biznes është thelbësor në procesin e praktikave dhe se, në përgjithësi, performancë më të mirë kanë nxënësit që ndiqen nga instruktorë të përkushtuar.



Rast suksesi: Aldo Mehmeti, Instruktor i Certifikuar - Marina Bay Resort, Vlorë

Marina Bay, një ndër resortet më të mëdha në Vlorë, është përfshirë në skemën e ofrimit të praktikave profesionale për nxënësit e drejtimit Hoteleri-Turizëm të shkollës Tregtare – Vlorë, që në vitin 2018. Shef Aldo Mehmeti është një instruktor motivues dhe shumë i etur për të transferuar aftësitë teknike dhe ato të buta te profesionistët e rinj. Specialitetet e tij në kuzhinën italiane Gourmet janë shumë tërheqëse për shumë praktikantë që duan të ndjekin një karrierë të ngjashme. Shefi është i palodhur në shpjegimin e proceseve të punës dhe teknikave për nxënësit, duke inkurajuar me përkushtim dhe kulturë profesionale ata praktikantë që janë të talentuar në ndjekjen e Master Chefs Dream. Chef Aldo viziton rregullisht

shkollën për leksione të hapura dhe ndan me ta eksperiencia dhe fragmente nga jeta e biznesit. Ai shërben si një ambasador i bizneseve në Fushatën e Ndërgjegjësimit të Nxënësve. Përveç praktikave, shef Aldo është shumë i përfshirë edhe në procesin e planifikimit dhe zhvillimit të kurikulave, në lidhje me përzgjedhjen e profilit dhe regjistrimin e nxënësve në shkollë. Profile të reja janë duke u ofruar nga shkolla Tregtare e Vlorës me kërkesën e bizneseve të tilla të përfshira, si rasti i “Marina Bay”. Të dhënat tregojnë se më shumë se 67% e praktikantëve që kanë kryer praktikën e tyre pranë “Marina Bay” nën drejtimin e shef Aldos, janë punësuar brenda vitit të diplomimit (klasës së 13-të).

VIII. Procesi i monitorimit të nxënësve në praktikë

Një element kyç në realizimin e praktikave profesionale afatgjata është monitorimi i nxënësve nga mësuesit e praktikës. Ky proces nuk duhet konsideruar thjesht në aspektin formal, bazuar në kontrollin dhe përmbushjen e detyrimeve të nxënësve, por edhe si konsolidues i marrëdhënieve mes trinomit “nxënës-mësues i praktikës-instruktor në biznes”, për një proces në përmirësim të vazhdueshëm.

Kur realizohet: Pas vendosjes së nxënësve në biznes realizohet deri në përfundimin e saj.

Kush e realizon: Mësuesit e praktikës, në bashkëpunim me koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin dhe nëndrejtorin e lëndëve profesionale.

Si realizohet: Gjatë këtij procesi, mësuesi i praktikës monitoron vijueshmërinë e nxënësve gjatë praktikës në biznes. Mësuesi duhet të vizitojnë nxënësit që mbulojnë të paktën 1 herë në çdo 2-3 javë dhe të informohet për prezencën e tyre, nëpërmjet kontaktit me biznesin.

Në vëmendje: Në realitet, monitorimi shfaq vështirësi dhe, në disa raste, nuk realizohet me frekuencën e duhur, për shkak të përfshirjes së pjesshme të nxënësve në praktikë, ndërkohë që pjesa tjetër e kryen praktikën në klasë, si dhe për shkak të largësisë së bizneseve nga institucioni i AFP-së dhe nga njëri-tjetri.

Pjesë e procesit të monitorimit është edhe kontakti i mësuesve të praktikës me instruktorët në biznese mbi prezencën e nxënësve, mbarëvajtjen e praktikës etj. Mes nxënësve, instruktorit në biznes dhe mësuesve të praktikës shkëmbehet informacion edhe nëpërmjet kanaleve të tjera të komunikimit, psh. dërgimi i fotografive gjatë procesit të punës me anë të WhatsApp apo viber etj. Gjatë vizitave, mësuesi i praktikës dhe instruktori në biznes duhet të diskutojnë mbi nivelin e arritjeve të nxënësve sipas treguesve të formatit të përgatitur nga mësuesi dhe aftësive që nxënësi merr në praktikë. Plotësimi i listave të kontrollit gjatë vëzhgimeve të punës në biznes, bashkërenduar me konsultimet me instruktorët në biznes, mundëson vlerësimin më objektiv të RM-ve.

Kutia 18: Disa instrumente për monitorimin e nxënësve gjatë praktikës në biznes

- ↳ Vizitat fizike të mësuesve pranë bizneseve.
- ↳ Kontakte telefonike apo nëpërmjet aplikacioneve me instruktorët e bizneseve.
- ↳ Kontrolli i ditarit të nxënësit dhe konfirmimi i procesit me foto.
- ↳ Konfirmime nga pjesa tjetër e stafit të biznesit apo edhe shokët e pozicionuar në të njëjtin biznes.

Mësuesi, gjatë këtij procesi, konsideron zhvillimin dhe aftësimin e nxënësit, duke i diskutuar edhe me instruktorin në biznes dhe plotëson listë-kontrollin (një format i tillë gjendet në aneks si **Dokumenti 16**), që shërben edhe për realizimin e vlerësimit të performancës së nxënësit.

Këshilla për mësuesit e praktikës:

- ↳ Të kryejë monitorimin në mënyrë të vazhdueshme dhe të rregullt;
- ↳ Mbajtja e kontakteve të vazhdueshme me instruktorët e biznesit mbi mbarëvajtjen dhe problematikën;
- ↳ Kontrolli i herëpashershëm i ditarit të nxënësve për të konfirmuar ecurinë e tij;
- ↳ Kontakti me prindërit gjatë vitit për ecurinë e nxënësve në praktikë.

IX. Vlerësimi i praktikantit

Një ndër elementët finalizues të të gjithë procesit të praktikës profesionale është vlerësimi. Rëndësia dhe vlera e njohjes së tij nuk duhet kufizuar vetëm në vlerësimin me një notë përfundimtare, por në vendosjen e matësive dhe kriterëve, si edhe në mënyrën sesi i gjithë procesi realizohet, me qëllim garantimin e cilësisë së procesit të praktikës në biznes.

Kur realizohet: Fillon në momentin e vendosjes së nxënësit në biznes dhe vazhdon përgjatë gjithë vitit, duke u finalizuar në javën e pesëmbëdhjetë, kur përfundon praktika.

Kush e realizon: Mësuesit e praktikave profesionale, instruktorët në biznes, dhe nxënësit (nëpërmjet procesit të vetëvlerësimit), në bashkëpunim me Koordinatorin e Marrdhënieve në Biznes.

Si realizohet: Procesi i vlerësimit është feedback-u përmbyllës dhe finalizimi i veprimtarisë së praktikantit për gjithë periudhën e praktikës profesionale. Përgjatë procesit të monitorimit, instruktorët në biznese dhe mësuesit e praktikës mbajnë shënimet e nevojshme hap pas hapi, duke u mbështetur në planet e hartuara paraprakisht. Kështu, nxënësi vlerësohet nga mësuesi i praktikës dhe instruktori në biznes për arritjen e kompetencave të kërkuara nga kurikula. Konsideruar ponderimet e vlerësimeve të secilës fazë, mbërrihet në vlerësimin final të nxënësit.

IX.1 Vlerësimi për lëndën profesionale

IX.1.1 Vlerësimi nga instruktori në biznes

Në paraprijë të procesit të vlerësimit, gjatë zhvillimit të planit individual të praktikës, mësuesi i praktikës, në bashkëpunim me biznesin, harton një format me kompetencat profesionale dhe të përgjithshme që nxënësi duhet të fitojë gjatë praktikës në biznes. Bazuar në këto kompetenca, realizohet analiza për evidentimin e përputhjes midis aftësive të kërkuara dhe aftësive të përdorura në vendin e punës. Ky format planifikimi mund të shërbejë edhe si fletë vlerësimi për nxënësin nga ana e instruktorit në biznes (formati në aneks si **Dokumenti 16**). Pasi instruktori i biznesit njihet nga mësuesi me kompetencat e nevojshme që nxënësit duhet të zhvillojnë, ai pajiset me dokumentin që shërben për vlerësim mbi modulet (një format të këtij dokumenti e gjeni në aneks si **Dokumenti 17**), si dhe formatin për vlerësimin përfundimtar nga instruktori që gjenden në aneks si **Dokumenti 18**.

Sistemi i pikëzimit nga 1 në 5 për realizimin e vlerësimit nga instruktori në biznes

- ↵ 5 - Shkëlqyeshëm, përmbush të gjitha standardet
- ↵ 4 - Shumë mirë, përmbush shumicën e standardeve
- ↵ 3 - Mirë, përmbush disa standarde
- ↵ 2 - Mjaftueshëm, përmbush pak standarde
- ↵ 1 - Dobët, nuk përmbush asnjë standard

Duke qenë se numri total i vlerësimeve ndryshon nga moduli në modul, për llogaritjen e vlerësimit përfundimtar do të realizohet një vlerësim sipas pikëzimit për çdo RM. Pikët përfundimtare do të llogariten si mesatare e thjeshtë matematike: shuma totale e pikëve do të pjesëtohet me numrin total të vlerësimeve (një shembulli i tillë gjendet në aneks si **Dokumenti 19**).

IX.1.2 Vlerësimi nga mësuesi i praktikës

Në bazë të udhëzuesit të AKFP-së, kur praktika realizohet në biznes, vlerësimi nga mësuesi i praktikës realizohet në fund të praktikës, pasi është diskutuar edhe me instruktorin në biznes. Për vlerësimin nga ana e mësuesit, sugjerohet të përdoret një listë kontrolli me arritjet e nxënësve për çdo RM, duke u mbështetur në kriteret e vlerësimit të pasqyruara në kurrikul, sepse RM-të, instrumentet dhe kriteret e vlerësimit të nxënësve janë detyruese, pra nuk mund të ndryshohen nga institucioni i AFP-së. Një format i kësaj natyre gjendet në aneks **Dokumenti 16**. Në këtë mënyrë, mësuesi duhet të monitorojë vazhdimisht praktikën dhe t'i vlerësojë nxënësit gjatë dhe në fund të çdo RM-je.

Në vëmendje: Zhvillimi i praktikës profesionale në biznes shpesh mund të sjellë ngarkesë dhe vështirësi për mësuesin, ndaj sugjerohet hartimi i një dokumenti në formën e një skede mujore për të pasqyruar punën konkrete të mësuesit në funksion të realizimit të praktikës. Një format i tillë jepet në aneks si **Dokumenti 13**.

Në disa raste, kur jo të gjitha modulet mund të zhvillohen në biznes apo edhe për orët mësimore që zhvillohen në mjediset e shkollës, mësuesi duhet të jetë i përgatitur prapakisht me një plan ditor, ku të përshkruhen elementët kryesorë të një ore mësimore, si: qëllimi i orës, veprimtaritë mësimore, metodat e përdorura dhe normalisht mënyra e vlerësimit. Si model mund të shërbejë plani ditari për veprimtari të ndryshme, një format i tillë është paraqitur në aneks si **Dokumenti 20**.

Vlerësimi i mësuesit ndjek të njëjtën procedurë me atë të vlerësimit të instruktorëve në biznes, ku janë vendosur dhe rezultatet e të nxënësve për kompetencat e përgjithshme, të cilat merren parasysh në vlerësimin përfundimtar. Në bazë të vlerësimeve të monitorimeve, mësuesi vlerëson nxënësit për çdo RM sipas pikëzimit. Nga mesatarja e pikëve, përcaktohet vlerësimi përfundimtar i mësuesit.

IX.1.3 Vetëvlerësimi i praktikantit

Një element i tretë që ndikon në vlerësimin përfundimtar të nxënësit është vetëvlerësimi i nxënësit apo vlerësimi që shokët i bëjnë atij. Në bazë të fletëve të ditarit të plotësuar, sipas formatit të **Dokumentit 21** që gjendet në aneks, nxënësi realizon vetëraportimin për zhvillimin e punës në biznes). Gjithashtu, nëpërmjet **Dokumentit 22**, ai paraqet në mënyrë të detajuar sesi është ndjerë dhe përfshirë gjatë praktikës në biznes. Në këtë mënyrë, nxënësi mund të japë në fund një vlerësim (me notë) për veten ose mund të realizojë një prezantim para nxënësve të tjerë, ku vlerësimi (sërish me notë) të jepet prej tyre.

Në vëmendje: Ditari i praktikantit ka rëndësi të veçantë, pasi nxënësi kryen vetëvlerësimin dhe mësuesi i praktikës profesionale pajiset me një informacion të plotë mbi veprimtarinë në biznes. Vlerësimi ponderohet me 20% për t'u konsideruar në notën finale. Mungesa e fletëve të ditarit e penalizon nxënësin me ulje pikësh.

Kutia 20: Instrumentet që ndihmojnë në realizimin e vlerësimit

Disa nga instrumentat që ndihmojnë në procesin e vlerësimit janë:

- ↳ Ditari i nxënësit, i cili do të mbahet për çdo ditë praktike. Sugjerohet që ky ditar të kontrollohet periodikisht dhe të pasurohet me materiale audiovizuale (**Dokumenti 22** në aneks).
- ↳ Vëzhgimet me listë kontrolli të realizuara nga mësuesi në biznes, të cilat duhet të jenë të planifikuara në një grafik të hartuar nga vetë mësuesi. Mësuesi mund të diskutojë me instruktorin në biznes për një plotësim më të saktë të performancës së nxënësit. (**Dokumenti 16** në aneks)
- ↳ Vlerësimi i instruktorit në biznes për modulet/RM në biznes sipas formatit të dhënë nga mësuesi. Si

rregull, plotësohet në fund të vitit. Propozohet që instruktori në biznes ta diskutojë këtë vlerësim me praktikantin, i cili do ta firmosë në fund. (**Dokument 18** në aneks).

- ↳ Fletët e punës për veprimtaritë me njohjen e modulit (vizita, etj) dhe për veprimtaritë mbyllëse (vlerësime për punë me projekte, panaire, konkurse mësimore, ekspozita etj.). Modelet për këto fletë pune do të jenë pjesë e dosjes së nxënësve dhe janë pjesë e modeleve të orëve të planifikuara për veprimtari hyrëse ose përmbyllëse të praktikave.

Për vlerësimin e modulit, me zgjedhjen e mësuesit dhe sipas veprimtarive të kryera në lidhje me programin, mund të përfshihet gjithashtu edhe:

- ↳ Diskutime në klasë, ku nxënësit shfaqin edhe video, duke ndarë me njëri tjetrin çfarë kanë mësuar (skeda e vëzhgimit mund të përdoret si instrument matës për këto veprimtari).
- ↳ Miniprojekte që realizohen në biznes/klasë dhe vlerësohen nga instruktori në biznes dhe/ose mësuesi.
- ↳ Veprimtari në grup si: konkurse, panaire, ditë të hapura, etj.

IX.1.4 Vlerësimi përfundimtar (nota) për praktikën profesionale.

Për realizimin e vlerësimit përfundimtar, mbështetur në udhëzuesit e AKAFP-së për AP, nota për modulën llogaritet si mesatare e thjeshtë e vlerësimeve për çdo RM. Në këtë mënyrë, konsiderohen sipas peshës së ponderuar, të tria vlerësimet: vlerësimi i instruktorit në biznes, vlerësimi i mësuesit të praktikës dhe vetëvlerësimi i praktikantit bashkarisht me punët në grup e prezantimet.

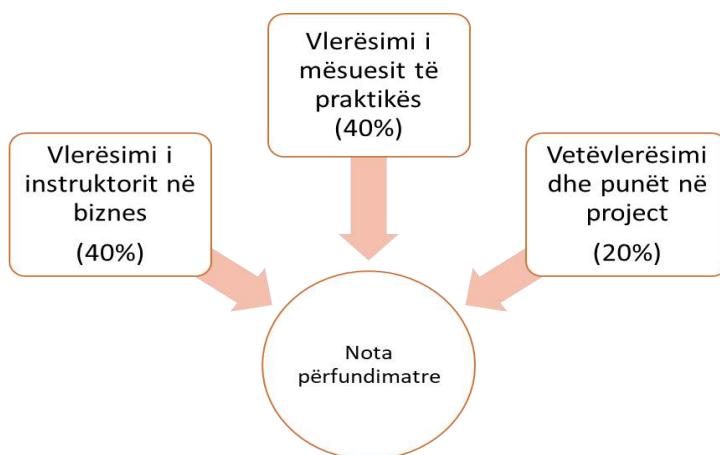


Figura 5: Vlerësimi përfundimtar i praktikës profesionale

$$NOTA\ PERFUNDIMTARE = (V_1 * 0.4) + (V_2 * 0.4) + (V_3 * 0.2)$$

Këshilla për mësuesit e praktikës dhe instruktorët në biznes:

- ↳ Diskutoni së bashku planin e praktikës, pasi kjo lehtëson procesin e vlerësimit.
- ↳ Shpjegojuni praktikantëve procesin e vlerësimit, pasi kjo i ndihmon ata të fokusohen më mirë në aftësitë që duhet të përfitojnë gjatë praktikës.
- ↳ Vendosini të dhënat për vlerësimin e praktikantëve në databazë në Excel. Do t'ju lehtësojë punën për llogaritjen e notës përfundimtare.

IX.2 Vlerësimi në provimin e nivelit

Provimi i nivelit realizohet në përfundim të nivelit dhe i referohet provimit të teorisë profesionale të integruar dhe provimit të praktikës profesionale të integruar. Nëse sistemi është 2+1+1, nxënësi i nënshtrohet provimit të nivelit në fund të klasës së 11-të, të 12-të dhe të 13-të. Sa herë që përfundon një nivel, nxënësi i nënshtrohet provimit të nivelit.

Në vëmendje: Nëse nxënësi nuk kalon në provimin për marrjen e certifikatës, nuk mund të finalizojë ciklin e studimeve (quhet mbetës), ndaj duhet të rifutet në provimin e nivelit.

Për zhvillimin e këtyre provimeve është hartuar një udhëzues nga Sektori i Vlerësim-certifikimit të nxënësve dhe Akreditimit të ofruesve të AFP-së, pranë AKAFP⁹.

Mbi provimin e teorisë profesionale, sugjerohet që:

- ↳ Mësuesit të punojnë së bashku për të dakordësuar njësitë e testit dhe vlerësimin.
- ↳ Për secilën lëndë që do të përfshihet, të përcaktohet pesha që do të ketë në provim.
- ↳ Ndërtimi i pyetjeve të konsiderojë nivelet e ndryshme të vështirësisë (të kuptuarit, analizën dhe vlerësimin).
- ↳ Në bazë të përcaktimit nga vetë shkolla se sa pikë do të ketë testi në total dhe peshës së secilës lëndë, të përcaktohet numri i pyetjeve që do të përfshihen në test nga secila lëndë.
- ↳ Me hartimin e testit është e nevojshme të hartohet celësi i testit
- ↳ Skema e vendosjes së notës kundrejt pikëve të përfituara të ndjekë udhëzimin përkatës.

Provimi i praktikës profesionale të integruar i referohet moduleve të detyruara të praktikës profesionale, të trajtuara në nivelin përkatës. Sugjerohet që të jenë pjesë e komisionit të vlerësimi një mësues i lëndës së praktikës profesionale, drejtori ose nëndrejtori i shkollës dhe një instruktor nga një biznes partner. **Një kriter i përzgjedhjes së instruktorit në biznes që përfshihet në komision është që ai të jetë pjesë e një biznesi të drejtimit përkatës.** Mbi provimin sugjerohet që:

- ↳ Provimi të realizohet në mjediset e praktikës profesionale ose laboratorë të shkollës.
- ↳ Të zbërthehen kompetencat në elementë të veçantë dhe të përcaktohet pikëzimi i tyre.
- ↳ Të mundësohen të gjitha mjetet dhe hapësirat e nevojshme për kryerjen e detyrave.
- ↳ Të zhvillohen biseda profesionale mes komisionit dhe nxënësit si edhe t'i drejtohen nxënësit pyetje mbi zhvillimin e procesit që ai realizon.

Kohëzgjatja maksimale e provimit për realizimin e tri detyrave është përcaktuar 6 orë. Pasi mblidhen pikët për secilin proces, vendoset nota përfundimtare nga komisioni.

Në vëmendje: Gjatë provimit nxënësit mund të punojnë paralelisht nëse ambienti ka hapësirë të nevojshme por duhet që anëtarët e komisionit të mund të monitorojnë secilin nga nxënësit.

Komisioni i vlerësimi duhet t'u shpërndajë nxënësve në provim, fletët me udhëzime për kryerjen e detyrave praktike, të sigurohet që nxënësit i kanë kuptuar udhëzimet që përmban kjo fletë, si edhe të japë shpjegime të tjera plotësuese, nëse e shoh të nevojshme.

⁹ <http://www.akafp.gov.al/wp-content/uploads/2014/09/Udhezuesi-per-zbatimin-e-programeve-orientuese-te-niveleve.doc>

Në vëmendje: Lëndët profesionale luajnë një rol të rëndësishëm në shkollimin e nxënësve. Nxënësit vlerësohen mbi të gjatë zhvillimit të vetë lëndës, si edhe njohuri të përfituara prej tyre vlerësohen në provimin e përfundimit të nivelit.

Një shembull i vlerësimit nga të gjithë anëtarët gjendet në aneks si **Dokumenti 23**.

X. Këshillimi mbi karrierën

Këshillimi mbi Karrierën është një proces që i ndjek nxënësit gjatë gjithë viteve të shkollimit, por edhe pas tij. Rëndësia e tij qëndron në zbulimin e prijeve profesionale dhe dëshirave të nxënësve, si dhe në orientimin e duhur të tyre gjatë marrjes së vendimeve kyçe deri në përfshirjen në tregun e punës.

Kur realizohet: Gjatë gjithë vitit shkollor, nga momenti i regjistrimit të nxënësve në institucionin e AFP-së deri në momentin kur ata ndërpresin marrëdhëniet me institucionin. Gjatë kësaj periudhe, evidentohen tri momente kyçe:

1. Periudha para regjistrimit, kur nxënësi vendos të regjistrohet në shkollë dhe më pas pozicionimi i tij në praktikë (kryesisht i referohet nxënësve të klasave të 10-ta).
2. Përcaktimi i profileve nga nxënësit e klasave të 11-ta.
3. Dalja në tregun e punës gjatë apo në përfundim të shkollës.

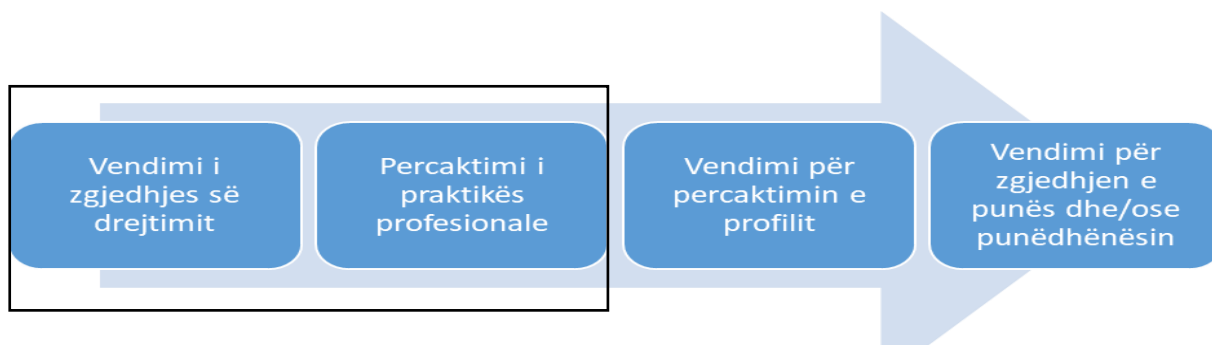


Figura 6: Vendimet në të cilat Këshillimi i Karrierës vjen në ndihmë

Kush e realizon: Koordinator i Orientimit në Karrierë ose psikologu, në bashkëpunim me drejtuesin e institucionit dhe mësuesit e tjerë, kryesisht të lëndës së praktikave profesionale.

Si realizohet: Në thelb qëndron orientimi i nxënësve për zbulimin e aftësive, vlerave dhe interesave që kanë drejt shkollimit dhe zhvillimit profesional. Këshillimi bazohet në dy parime kryesore:

- ↳ T'u ofrohet nxënësve në çdo moment që kërkohet vendimmarrje, gjatë shkollimit dhe në momentin e shkëputjes nga institucioni.
- ↳ Të ndihmohen nxënësit përmes aktiviteteve kurrikulare, jashtëkurrikulare dhe praktikave profesionale, jo vetëm për të marrë vendime lidhur me karrierën e tyre, por edhe për të transferuar njohuritë e marra në kontekste të tjera. Kjo nënkupton që nxënësit duhet të fitojnë jo vetëm aftësitë funksionale që u lejojnë atyre të punësohen, por edhe aftësi kyçe të përgjithshme që u mundësojnë lëvizjen në sektorë apo punëdhënës të tjerë, si rrjedhojë e dëshirës së tyre ose për t'iu përshtatur dinamikave dhe ndryshimeve të tregut të punës.

Në vëmendje: Personat përgjegjës për Këshillimin e Karrierës duhet të bëjnë të mundur që nxënësit të jenë prodhues aktivë të informacionit të karrierës, jo vetëm konsumatorë pasivë të tij.

X.1 Procesi i zhvillimit të karrierës

Rëndësia e procesit është në ndërgjegjësimin e nxënësve për qasjen e strukturuar që duhet të kenë ndaj zgjedhjeve në jetë, që vendimet të mos jenë produkt i rastësisë apo rrethanave të pafavorshme.

Kutia 21: Hapat që ndiqen për Këshillimin e Karrierës

1. Intervista fillestare: Këshilluesi mbledh informacion cilësor mbi problemin e karrierës (komunikuar nga nxënësi ose vërejtur nga rezultatet e vlerësimit të kompetencave të edukimit për karrierën).
2. Vlerësimi paraprak: Këshilluesi bën vlerësimin paraprak lidhur me problemin dhe gatishmërinë për karrierë të nxënësit, përmes një bisede/testi nga modulet për këshillimin e karrierës, sipas rastit.
3. Përcaktimi i problemit / Analiza e shkakut: Në këtë rast, problemi shihet si hendeku midis situatës aktuale të nxënësit dhe situatës ku dëshiron të jetë, duke marrë parasysh shkaqe të ndryshme.
4. Formulimi i qëllimeve me nxënësin: Këshilluesi dhe nxënësi përcaktojnë disa objektiva për të ngushtuar hendekun, pra për të zvogëluar apo eliminuar problemin që ka nxënësi.
5. Zhvillimi i planit individual të karrierës: (Referoju Figurës 8: Plani individual i karrierës)
6. Zbatimi dhe ndjekja e planit të veprimit: Sipas modelit të plan-veprimit për këshillim, këshilluesi duhet t'i ofrojë nxënësit inkurajim, informacion, sqarime dhe planifikim për përvojat e ardhshme.
7. Përmbledhje/Rishikim: Diskutohet me nxënësin mbi arritjen e objektivave, planifikohen fazat e tjera, diskutohet si mund t'i përdorë nxënësi aftësitë e fituara në të ardhmen etj.

Procesi nis me intervistën fillestare dhe njohjen e nxënësit, duke përcaktuar llojin e mbështetjes që do t'i ofrohet. Në bazë të gatishmërisë së nxënësit, mund të zhvillohen aktivitetet e këshillimit të nxënësve sipas Dokumentit 24 që gjendet në aneks.

Përpara së të ndërtohet një plan individual për nxënësin, është e nevojshme të kuptohet se cili është hendeku ndërmjet asaj që nxënësi kërkon dhe mundet dhe asaj që ai momentalisht është. Që kjo të realizohet, duhet të kuptohet se çfarë ndodh me nxënësin gjatë kësaj periudhe. Kështu një ndër pyetjet më të shpeshta në këtë fazë është:

X.1.1 Çfarë duhet të konsiderojmë për nxënësin gjatë këtij procesi?

Nxënësit, në rrugëtimin e tyre, do t'i duhet të marrin vendime sa herë që përballen me situata të panjohura. Ky proces kalon në disa hapa. Për zhvillimin e karrierës, modeli më i përhapur është modeli DOTS (Figura 7 që gjendet më poshtë), bazuar në zhvillimin e kompetencave për vetëndërgjegjësimin, hulumtimin e mundësive, fokusimin, vendimarrjen, planifikimin dhe veprimin për të kaluar në botën e punës.

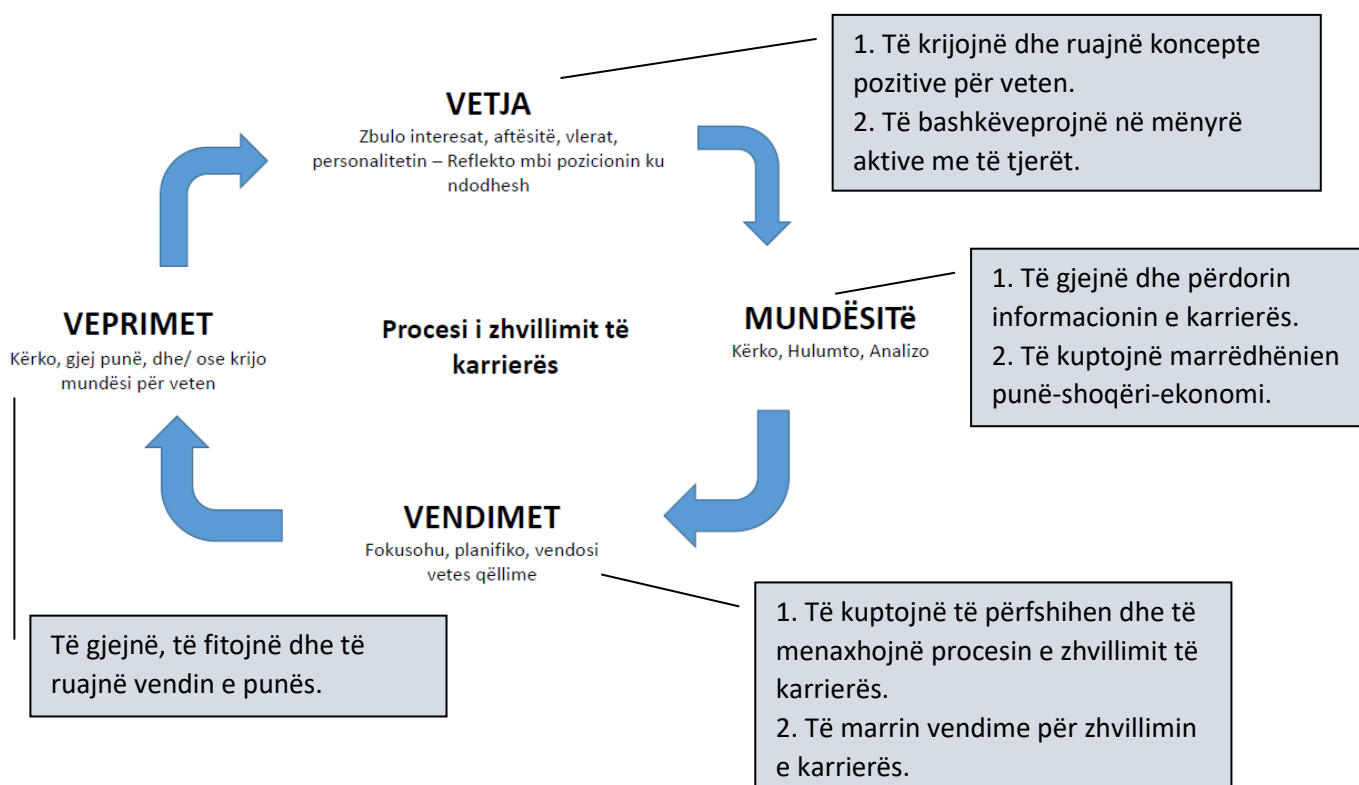


Figura 7: Procesi i zhvillimit të karrierës

Pasi është përcaktuar situata, pra ajo çfarë nxënësi disponon dhe çfarë kërkon, përcaktohet plani individual i zhvillimit të karrierës (një model i tillë ndodhet në aneks si **Dokumenti 25**), i cili ndiqet nga zbatimi i tij. Ky proces përsëritet sa herë që është e nevojshme të kemi ndryshime dhe zhvillime në karrierën e një nxënësi.

X.2 Periudhat e vendimeve dhe aktivitetet e këshillimit të karrierës

X.2.1 Këshillimi për praktikat profesionale

Ky proces kryhet gjatë 3-mujorit të parë të shkollës dhe ka për qëllim përgatitjen e nxënësve (sidomos atyre që fillojnë praktikën për herë të parë) në përballjen me botën e punës. Sistemi i praktikave kërkon përfshirjen edhe të koordinatorëve të tjerë dhe të mësuesve të praktikës. Fokusi është në një sërë veprimesh, si më poshtë:

- ✓ Njohja e aftësive dhe mundësive të nxënësit (faktorë ekonomikë, socialë etj.).
- ✓ Konsiderimi i të gjitha bizneseve që ofrojnë praktikë profesionale.
- ✓ Orientim i nxënësve drejt bizneseve që u përshtaten më mirë karakteristikave të tyre.
- ✓ Vendosija dhe përshtatja e nxënësve me biznesin e përzgjedhur.
- ✓ Vlerësimi i ecurisë dhe zhvillimit të nxënësit.

Detyrat e Koordinatorit për orientimin e karrierës në këtë fazë janë:

- ↳ Sigurohet dhe udhëzon mësuesit që profilet e bizneseve të përmbajnë informacion mbi: aktivitetin specifik, madhësinë, vendet në dispozicion për praktikën dhe pozicionet, mundësitë për rotacion etj.
- ↳ Sigurohet që të gjithë nxënësit të kenë hapur një adresë të vlefshme email-i.
- ↳ Udhëzon mësuesit për zhvillimin e punëve në grup.
- ↳ E kryen vetë procesin si model për mësuesit e tjerë dhe e mbikëqyr.
- ↳ Sigurohet që nxënësit të njihen me teknikat dhe rregullat e intervistimit paraparakisht, si dhe parimet e rregullat që duhen ndjekur për një praktikë të suksesshme.

X.2.2 Këshillimi për zgjedhjen e profilit

Në klasën e 11-të, nxënësi duhet të përzgjedhë profilin në shkollën profesionale, por fillimisht është e nevojshme që ai të kuptojë dijet, aftësitë dhe interesat e veta. Nxënësi duhet të kuptojë se cilat kompetencat i nevojiten për të qenë i suksesshëm në profesionin e tij të dëshiruar. Këshillimi i ndihmon të ketë një tablo të plotë të botës së punës dhe të jetë më i qartë e më i sigurt në përzgjedhjen e karrierës.

Kutia 22: Këshillimi për zgjedhjen e profilit

Në klasën e 11-të, nxënësi duhet të përzgjedhë profilin në shkollën profesionale, por fillimisht është e nevojshme që ai të kuptojë dijet, aftësitë dhe interesat e veta. Këshillimi i ndihmon ata të kenë një tablo të plotë të botës së punës dhe të jenë më të qartë e më të sigurtë në përzgjedhjen e karrierës së tyre. Procesi i këshillimit fillon në tetor dhe përfundon në prill, por nxënësve mund t'i lihen detyra për të hulumtuar dhe vlerësuar mundësitë e ndryshme edhe gjatë periudhës së verës, duke e shtrirë afatin e marrjes së vendimit deri në shtator. Këshillimi për zgjedhjen e profilit ndjek një sërë hapash, të cilët shtrihen gjatë gjithë vitit dhe angazhojnë aktorë të ndryshëm të institucionit:

1. Në tetor, Koordinatorin për Orientimin dhe Këshillimin për Karrierën informon dhe trajnon mësuesit sipas nevojës lidhur me materialin "Udhëzues për përzgjedhjen e profilit".
2. Në nëntor, Koordinatorin për Orientimin dhe Këshillimin për Karrierën bashkëpunon me koordinatoret e tjerë të NJZH-së/stafin pedagogjik dhe planifikon kalendarin e aktiviteteve përkatëse.
3. Në nëntor, Koordinatorin përgatit materialet/fletët e punës për nxënësit.
4. Në dhjetor, fillon zbatimi i planit të aktiviteteve (disa institucione e fillojnë që në tetor, por gjithsesi nuk duhet filluar më vonë se muaji dhjetor).
5. Në janar-mars, Koordinatorin për Orientimin dhe Këshillimin për Karrierën bashkëpunon me Koordinatorin për Marrëdhëniet me Biznesin dhe Koordinatorin për Marketingun Institucional për përditësimin apo krijimin e informacionit të ri në rast ndryshimesh në ofertën e shkollës.
6. Në vijim, Koordinatorin sigurohet në çdo muaj për mbarëvajtjen e procesit përmes takimeve me mësuesit, instruktorët në biznes apo koordinatoret e NJZH-së dhe ndërhyr kur është e nevojshme.
7. Në tetor, Koordinatorin bën vlerësimin e procesit të këshillimit për përzgjedhjen e profilit përmes një pyetësori/takimi në grup për të parë ecurinë e nxënësve dhe si ndihen ata me përzgjedhjen e profilit.

Objekti i këshillimit për zgjedhjen e profilit është që nxënësit të zgjedhin profilin e tyre bazuar në njohjen e vetes dhe mundësive që ofron tregu i punës.

Në vëmendje: Secili profil ka specifikat dhe kërkesat e veta, të cilat duhen njohur dhe vlerësuar nga nxënësi, psh. profili "Kuzhinier" kërkon krijimtari, qëndrueshmëri fizike, aftësi për të punuar në stres, si dhe në orë të vona apo në fundjavë, ndërsa profili "Reception" kërkon saktësi, komunikim shumë të mirë, aftësi për t'iu dhënë zgjidhje situatave, dëshirë për të punuar me njerëzit, njohje të paktën të një gjuhe të huaj etj.

Gjatë procesit të reflektimit dhe marrjes së vendimit për profilin që do të ndjekin, nxënësit mund të orientohen nëpërmjet Udhëzuesit për zgjedhjen e profilit.

Kutia 23: Hapat që duhet të ndjekë nxënësi për zgjedhjen e profilit (sipas udhëzuesit)

Hapi i parë: Zbuloh kush je!

- ↳ Mëso rreth interesave dhe pasioneve të tua! Çfarë të pëlqen dhe çfarë nuk të pëlqen?
- ↳ Zbuloh vlerat e tua! Ato mund të të ndihmojnë për të vendosur se ku dhe si dëshiron të punosh.
- ↳ Mos harro aftësitë! Ato që zhvillon gjatë shkollës dhe praktikave dhe ato që do t'i vazhdosh pas mbarimit të shkollës.

Hapi i dytë: Ku po shkon?

- ↳ Zbuloh profesionet dhe si lidhen ato me interesat, vlerat dhe aftësitë e tua.
- ↳ Mëso rreth opsioneve të punësimit, pagave dhe mundësive për kualifikime të mëtejshme.

Hapi i tretë: Si do të arrish?

- ↳ Identifikoh profilin/profilit që të duken më interesante.
- ↳ Përzgjidh atë që të përshtatet më shumë.
- ↳ Vendos qëllime afatshkurtra dhe afatgjata dhe ndiqi deri në arritjen e tyre.

Kutia 23: Mënyra e përdorimit të “Udhëzuesit për zgjedhjen e profilit” nga nxënësi

Fillimisht, nxënësi punon me pyetësorin “Çfarë pasioni/interesash ke?” dhe, sipas sistemit të propozuar të pikëve, vendos pikë për secilin pohim dhe i mbledh për çdo rubrikë, duke u fokusuar te rubrikat në të cilat merr më shumë pikë (për një fragment të pyetësorit, shih **Dokumentin 26** në aneks, që konsidern se “Çfarë pasioni/interesash ke?”).

Më pas, nxënësi shqyrton listën me përmbajtjen e profileve, ku paraqitet përmbledhtazi përshkrimi i punës, paga dhe punëdhënësit e mundshëm, e ardhmja e profesionit dhe njohuritë/cilësitë e nevojshme (Në aneks si **Dokumenti 27** mund të gjeni si shembull modelin e profilit Riparim i pajisjeve elektroshtëpiake), duke u përpjekur të kuptojë se sa i përshtatet profili i preferuar, ndihmuar edhe nga rubrikat e më sipërme ku ka grumbulluar më shumë pikë.

Në vijim, nxënësi punon me pyetësorin “Zbuloh veten tek vlerat!”, ku pikëzon vlerat e listuara dhe më pas, nga ato që i ka vlerësuar me pikët më larta, përzgjedh 5 më të rëndësishmet për të, duke i ballafaquar me profilin e përzgjedhur (për një fragment të pyetësorit, konsideroni **Dokumentin 28** në aneks.).

Në fund, nxënësi punon me rubrikën “Vendos vetes qëllime!”, duke përcaktuar ato që ka aktualisht dhe ato që do t'i vendosë vetes gjatë karrierës së tij (për një fragment të rubrikës, shih **Dokumentin 29** në aneks).

X.2.3 Këshillim për zgjedhjen e vendit të punës apo punëdhënësit

Praktikat disaveçare të bashkëpunimit me biznese të ndryshme kanë mundësuar ndërtimin e profileve të qarta të bizneseve. Gjithashtu, procesi i këshillimit të karrierës ka ndërtuar një kornizë të plotë të aftësive, kërkesave dhe mundësive të nxënësve. Duke konsideruar të gjitha proceset, funksioni i këshillimit të karrierës shtrihet edhe në këshillimin për përzgjedhjen e vendit të punës, sa më në përputhje me karakteristikat, aftësitë dhe mundësitë e nxënësve.

Në vëmendje: Aktualisht, procesi i këshillimit të karrierës realizohet si aktivitet jashtë-kurrikular. Kjo reflektohet me aktivitete të pakta, shpesh të vonuara. Institucionet ofruese të AFP-së duhet t'i zhvillojnë aktivitetet në kohën e duhur dhe procesi duhet kombinuar me qasjen përmes dojes së karrierës.

Në vëmendje: Përmes procesit të zhvillimit të karrierës, nxënësi hulumton tregun, analizon veten ndaj

kërkesave të tregut, harton një CV që e evidenton, fokusohet në dy-tri mundësi që i duken më të mira, duke marketuar veten dhe aftësitë që e bëjnë të përshtatshëm për pozicionin dhe, me shumë mundësi, fiton në një a më shumë prej tyre. Procesi vazhdon për sa kohë nxënësi mbetet aktiv në tregun e punës.

Pyetje e shpeshtë (FAQ): *A duhet që nxënësi të këshillohet për punësim vetëm drejt profilit të zgjedhur?*

Jo detyrimisht. Në përfundim të AFP-së nxënësi, analizon sërish kushtet dhe interesat e tij dhe një pjesë e tyre mund të kenë ndryshuar. Gjatë praktikës, ai mund të ketë kuptuar që është i aftë të marrë edhe përgjegjësi të tjera, të cilat i mundësojnë pozicionim në profile të ngjashme.

Në vëmendje: Pavarësisht procesit të orientimit dhe këshillimit në karrierë, nxënësit influencohen edhe nga mendimet e prindërve të tyre, ndaj sugjerohet që me këta të fundit të ndahet Udhëzimi për prindërit.

Këshilla për Koordinatorin e Këshillimit të Karrierës :

- ✍ Informohuni dhe përditësoni rregullisht njohuritë për arsimin, trajnimet, kualifikimet, tendencat e punësimit, tregun e punës dhe çështjet sociale, duke përfshirë specifikat e kushteve të tregut lokal/rajonar/kombëtar, për të përcjellë informacione të vlefshme për nxënësit.
- ✍ Rrjetëzohuni dhe krijoni partneritet në grupe, organizata apo institucione ku mund të shfrytëzoni dhe shtoni njohuritë e fituara.
- ✍ Informohuni rregullisht, përditësoni dhe aplikoni njohuritë mbi listën kombëtare të profesioneve.
- ✍ Aftësohuni në komunikimin dhe teknologjitë digjitale.
- ✍ Strukturojini njohuritë dhe zbatojini si duhet në rastet individuale.
- ✍ Sigurohuni që nxënësit të njihen me parimet e rregullat për një praktikë të suksesshme.
- ✍ Në përfundim të aktiviteteve të këshillimit të karrierës, dokumentoni aktivitetin, duke pasqyruar rezultatet, feedback-un apo sugjerimet e mundshme të përfaqësuesve të bizneseve.

XI. Menaxhimi i situatave të reja të paparashikuara

Puna dhe planifikimi për të sotmen dhe të njohurën duhet të marrë në konsideratë edhe sfidat dhe të panjohurat e së ardhmes. Edhe në veprimtarinë e institucioneve ofruese të AFP-së dhe bizneseve partnere, përballja me situata të pazakonta kërkon fleksibilitet të lartë për përshtatje sa më të shpejtë të secilit aktor, për të garantuar vazhdimësinë e një procesi cilësor, si në rastin e praktikave profesionale në biznes.

Kur realizohet: Në situata të ndryshme nga normaliteti

Kush e realizon: Të gjithë aktorët e përfshirë në skemën e praktikave profesionale

Si realizohet: Aktorët duhet të jenë të gatshëm të përfshihen në procese dhe aktivitete krejtësisht të reja, pa cënuar përmbushjen e qëllimit kryesor: aftësimin e nxënësve nëpërmjet zhvillimit të praktikave profesionale. Kjo mund të kërkojë kreativitet dhe përkushtim pak më të madh, për t'u përshtatur me nevoja dhe kushte të panjohura.

Përfshirja e teknologjisë në zhvillimet e fundit: Duke konsideruar rëndësinë e aftësive digjitale, si dhe rëndësinë që mjetet e teknologjisë digjitale luajnë përgjatë gjithë procesit të zhvillimit të praktikave profesionale (hartimi, shpërndarja, monitorimi, vlerësimi etj.), është e nevojshme që këtij aspekti t'i jepet një rëndësi e veçantë nga Institucionet e AFP-së, për t'u përgatitur kështu edhe përballimin me sukses të situatave të paparashikuara. Mjete të tilla përmirësojnë dhe pasurojnë procesin e të mësuarit, duke inkurajuar një angazhim më të madh të nxënësve dhe duke rritur atraktivitetin e procesit. Njëkohësisht, teknologjia mundëson përvetësimin e aftësive teknike dhe të transferueshme, veçanërisht të atyre digjitale, duke përmirësuar mundësinë e punësimit dhe përshtatshmërinë e të diplomuarve me tregun e punës.

Këshilla mbi situatat e paparashikuara:

- ✍ Nxënësit të hapin një adresë emaili që në momentin e regjistrimit në shkollë dhe të mundësohet nëpërmjet saj kontakti dhe shpërndarja e informacioneve të nevojshme në vazhdimësi.
- ✍ Institucionet e AFP-së ti kushtojnë rëndësi të veçantë linjave të komunikimit në distancë nëpërmjet teknologjisë.
- ✍ Të qënurit fleksibël dhe të hapur ndaj situatave të reja do të ndihmonin të gjithë aktorët në përshtatjet e situatave të reja

Shembull i partneritetit në periudhën e pandemisë COVID: rasti i shef Aldos, Marina Bay Resort

Përgjatë periudhës së pandemisë COVID 19, shkolla Tregtare në drejtimin e Hoteleri Turizmit, me mbështetjen e shef Aldos, ka përshtatur zhvillimin e praktikës, duke zhvilluar një konkurs midis nxënësve. Programi është quajtur "Kuzhina e Shtëpisë" dhe është transmetuar në njërin nga televizionet lokale. Nxënësit fillimisht në mbështetje të Shef Aldos dhe në konsultim me shkollën, zgjidhnin recetat e gatimit, garonin dhe në fund shefi shpallte fituesin për recetën më të mirë. Kjo zgjidhje i ka inkurajuar nxënësit të jenë optimistë, kuriozë dhe kërkuar për zhvillimin e praktikës së tyre, edhe pse në kushte të pazakonta. Kjo i ka shtyrë të kërkojnë receta të reja në internet, të ndjekin emisione gatimesh dhe të kërkojnë vazhdimisht nga shef Aldo reagime për pjatat që përgatisin, nxitur edhe nga prindërit e tyre.

PRAKTIKA NE DISTANCË – ONLINE, GJATË PANDEMISË

NJË PËRGJIGJE PRAGMATIKE NGA BIZNESI PËR VAZHDIMIN E PUNËS DHE ZHVILLIMIN E AFTËSIVE

Përhapja e pandemisë COVID-19 paraqiti një seri problemesh në të gjithë botën. Shkollat ishin të detyruara të mbyllen për të mos përhapur virusin, dhe vazhdimi i mësimin për studentët u ndërpre. Jo vetëm sistemi arsimor (i përgjithshëm dhe profesional) vuajti nga masat e vendosura nga qeveria, por çdo gjë u ngadalesua dhe u bllokua duke prishur vazhdimin e biznesit të disa sektorëve të industrisë.

Në Shqipëri, ndërmarrjet e sektorit privat NVM/ SME u goditën më së shumti, disa për shkak të kufizimeve në teknologji dhe disa për shkak të aktiviteteve/ industrise ku operojnë. Ndërsa aftësitë në praktikë / profesionale mbeten të jenë një nga aspektet më të rëndësishme që dallon arsimin e profesional nga i përgjithshëm, pamundësia e kompanive të sektorit privat për të kryer aktivitetet e tyre të përditshme ndërpreu gjithashtu, aftësimin e praktikantëve me baze punen. Një situatë e cila në planin afatgjatë mund të ketë efekte serioze në fuqinë punëtore në të ardhmen.

Pavarësisht nga këto pengesa, sektorë të ndryshëm të industrisë u përpoqën të përfitonin nga situata dhe të shfrytëzonin momentin për t'u përshtatur, në vend që të qëndronin pa lëvizur.

Siç do të vërehet nga rastet e mësipërme, kompanitë e sektorit privat vazhdojnë të tregojnë angazhime të forta për të ofruar programe formimi profesional, qoftë edhe nga distanca, sepse keto kompani janë të angazhuara dhe besojnë në përfitimet nga keto praktika profesionale afatgjata. Një fuqi punëtore e perditësuar dhe e aftë, e cila edhe gjatë vendosjes/ periudhes së emergjencave është trajnuar për të kryer aktivitetet e nevojshme të biznesit, do të jetë në gjendje të ofrojë mundësi më të mëdha në drejtim të produktivitetit të biznesit dhe vazhdimin në të ardhmen.

RASTI I PARTNERIT TE BIZNESIT Albanian Business Partner

Që prej 2019, Albanian Business Partner (në tekstin e mëtejshëm ABP), një kompani e njohur TIK në fushën e zhvillimit të uebit si dhe për ofrimin e zgjidhjeve për kompanitë në fushën e softuerit, ka qenë një partner i shkollës Gjergj Canco duke ofruar Profesionale në profilin respektive.



Rreth 17 studentë të klasave të 12-ta kanë kryer praktikë praktike në ABP që nga nëntori 2019, me idene që në fund të përfundimit të suksesshëm të programit të praktikës profesionale, të paktën 5 prej tyre do t'u ofrohet një mundësi punësimi nga kompania.

Situatat e fundit emergjente që kanë ndodhur në vendin tonë; së pari tërmeti katastrofik i 26 nëntorit 2019 dhe më pas pandemia COVID-19 theksoi angazhimin e kësaj kompanie dhe të

tjerëve që operojnë në të njëjtat fusha , për të mos ndaluar operacionet e biznesit dhe për të vazhduar ofrimin e praktikave profesionale – tashme në distancë.

Përgjatë mars-korrik 2020, kompania angazhoi 17 studentët e shkollës Gjergj Canco në projekte konkrete për zhvillimin e faqeve në internet.

Gjatë gjithë kësaj periudhe, nevoja për Marketingun Dixhital, Shitje Online dhe ne Ueb u rriten me një numër të konsiderueshëm të kompanive klientë të ABP. Kjo ishte një mundësi për praktikantët për të kryer projekte në kohë reale nën mbikëqyrjen e Instruktorit në kompani. Për këto projekte, studentët u shpërblyen financiarisht dhe kanë zgjatur marrëdhëniet e tyre me kompaninë edhe gjatë periudhës së verës.

RESORTI MARINA BAY NË VLORË

SHEF ALDO MEHMETI: "KA VEND PËR OPTIMIZËM EDHE NË RRETHANA TË TILLA"

Aldo Mehmeti është Shef Kuzhine në Marina Bay Luxury Resort & Spa, Vlore, si dhe instruktor në kompani për nxenesit e shkollës Tregtare në Vlorë.

Shefi Aldo tregon se kur filloi karantina, 15 ditët e para biznesi ishte plotësisht i mbyllur. Më pas vetëm hoteli filloi të funksiononte dhe gjatë fundjavave u pa një fluks i konsiderueshëm klientësh. Edhe nën masat e mbylljes/ izolimit, shërbimi i shpërndarjes (delivery) në shtëpi nga kuzhina e Restorantit funksionoi vazhdimisht për shkak të kërkesave të mëdha. Për të ofruar një shërbim më të mirë, dorëzimi është bërë nga kamerierët e restorantit.

Shefi Aldo parashikon që bizneset do të vazhdojnë të lulëzojnë gjatë kësaj pandemie, duke theksuar forcimin e turizmit të brendshëm. Ndërsa shumë shqiptarë vitet e fundit kanë zgjedhur vendet e huaja si destinacionin e tyre të pushimeve, këtë vit sidomos gjatë verës destinacioni turistik është brenda vendit. Sipas tij, kjo do të funksionojë shumë mirë, pasi shqiptarët janë njerëz që shpenzojnë shumë para për pushimet e tyre dhe janë të përkushtuar në perzgjedhjen e pushimeve të tyre.

Si Instruktor i Certifikuar në Kompani për nxenesit, tashme Praktikantet nga drejtimi Hoteleri-



Turizëm në shkollën Tregtare Vlore, shefi Aldo gjatë gjithë kësaj pandemie ka mbështetur nxënësit e tij duke zhvilluar një konkurs midis studentëve, të quajtur "House Kitchen", i cili ishte transmetuar më pas në një nga kanalet televizive lokale.

Në këtë Konkurs, nxënësit u konsultuan me instruktorin në shkollë dhe instruktorin në biznes gjatë zgjedhjes së recetave. Më pas, 2 studentë garuan me njëri-tjetrin dhe shefi i kuzhinës Aldo shpall fituesin për recetën më të mirë. Kjo i ka inkurajuar nxenesit të jenë optimistë gjatë kësaj periudhe dhe është vërejtur një rritje e angazhimit dhe vetëvlerësimit të tyre. Prindërit e të rinjve gjithashtu kanë përfituar nga kjo pasi studentët gatuanin vazhdimisht për familjet e tyre. Kjo i ka nxitur ata të kërkojnë receta të reja, të

ndjekin shfaqje gatimi dhe të kërkojnë vazhdimisht mendimin e Instruktorit të tyre për pjatat që ata përgatisin.

Sa për të ardhmen, Shef Aldo mban një ndjenjë optimiste pavarësisht pengesave fillestare kur filloi kjo situatë. Ai shpreh domosdoshmërinë për t'u kthyer në jetën normale, pasi distancimi shoqëror është armiku kryesor i restoranteve.

Puna e profesionistëve që veprojnë në këtë sektor të veçantë është e lidhur ngushtë me kontaktin me njerëzit, komplimentet dhe kënaqësinë që marrim nga klientët, thotë ai.

Ky është një nga elementët kryesorë që tërheq profesionistë të rinj të angazhuar në programe mësimi dhe formimi si Praktikat Profesionale Afatgjata në Kompani.